



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 6073);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah otonomi sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Bengkayang.
4. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
7. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas pejabat struktural sesuai dengan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bupati) dalam melaksanakan kewenangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi sekretariat, bidang pengadaan dan mutasi, bidang kesejahteraan dan informasi pegawai serta bidang pengembangan sumber daya aparatur yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- k. perencanaan dan penyusunan serta pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- l. pelaksanaan pembinaan siswa, penyusunan data pribadi siswa dan alumni, dokumentasi dan perpustakaan Diklat Kabupaten;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan sarana serta rumah tangga;
- n. pengevaluasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaporan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya yang diserahkan oleh Bupati berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi membawahi 2(dua) Sub Bidang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.
 - d. Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai, membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Data, Informasi dan Profesi Kepegawaian.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, membawahi 2 (dua) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
 - b. Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier.
 - f. UPT (Unit Pelaksana Teknis);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Keempat
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. memimpin Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pembinaan dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepegawaian;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan fungsi dibidang administrasi umum, meliputi: organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. memimpin, pembinaan dan penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. memimpin dan pemberdayaan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- h. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. memimpin penyiapan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. pembinaan pelaksanaan program waskat dilingkungan unit kerjanya;
- k. pembinaan pelaksanaan evaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi di bidang kepegawaian, menyusun rencana kerja dan keuangan, organisasi serta tatalaksana dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di Sekretariat;
- b. penyesuaian dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dibidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum dan kepegawaian, pengembangan pegawai internal badan, organisasi, menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat serta mengurus perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
 - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, serta urusan umum lainnya dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. pengelolaan Laporan Pajak-Pajak Pribadi;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan penyesuaian program kerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyesuaian dan kompilasi program kerja Badan;
 - c. penyiapan dan menyusun Rencana Anggaran dan Belanja Badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan, pembayaran gaji pegawai dan perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja Badan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan sesuai Sistem Akutansi Pemerintah (SAP);
 - h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain di bidang rencana kerja dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pemutasian pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan kewenangan.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan dan mutasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;

- c. memfasilitasi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala;
- f. pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- g. pengurusan pensiun pegawai;
- h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengadaan dan mutasi pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - c. memfasilitasi persyaratan administrasi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan seleksi dan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. penyusunan konsep keputusan pengangkatan Calon dan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - f. pelaksanaan penyempahan Pegawai Negeri Sipil dan penempatan Calon Pegawai Pegeri Sipil;
 - g. pelaksanaan program orientasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - i. pengkoordinasian pengumpulan data dan memproses pemberhentian dan pensiun pegawai;

- j. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan mutasi serta kepangkatan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Sidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - c. penyiapan dan melaksanakan pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan dan mutasi antar daerah;
 - d. pengurusan kenaikan gaji berkala;
 - e. pengurusan kenaikan pangkat, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG);
 - g. pelaksanaan pemrosesan penyesuaian/perubahan masa kerja pegawai;
 - h. pemrosesan pengalihan status pegawai negeri sipil;
 - i. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang mutasi dan kepangkatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain dibidang mutasi dan kepangkatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Mutasi.

Bagian Ketujuh Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan, kedudukan hukum dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan Informasi pegawai;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- d. penegakan hukum dan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- e. pemrosesan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- f. pengurusan pemberian izin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
- g. penyelenggaraan usaha-usaha dibidang kesejahteraan pegawai;
- h. pembinaan dan pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain dibidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Data, Informasi dan Profesi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Pembinaan, Disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan, peningkatan Disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis kedudukan hukum dan disiplin pegawai;
 - d. pelaksanaan proses pembinaan terhadap kode etik, disiplin, netralitas dan jiwa korps pegawai serta evaluasi daftar hadir pegawai;

- e. pelaksanaan penyelesaian masalah kepegawaian, kedudukan hukum pegawai, dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- f. pengurusan pemberian izin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
- g. pengurusan Standar Kinerja Pegawai (SKP), cuti pegawai, Tabungan Perumahan (TAPERUM), Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- h. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus Korpri Kabupaten Bengkayang;
- i. fasilitasi pembuatan tanda pengenal Pegawai Negeri Sipil;
- j. pemberian penghargaan dan tanda jasa (Satyalancana) bagi pegawai santunan, uang duka, insentif dan kesehatan pegawai dan kesejahteraan material lainnya;
- k. penerimaan, penelitian dan pemrosesan usulan kartu isteri (KARIS) dan kartu suami (KARSU) pegawai;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang kesejahteraan pegawai; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain dibidang pembinaan, disiplin dan kesejahteraan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Profesi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan data dan informasi, pengumpulan, pendataan, pengolahan, penataan dokumentasi, memberikan informasi data di bidang kepegawaian serta melakukan analisis potensi pegawai sesuai dengan kebijakan umum kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Profesi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Data, Informasi dan Profesi Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan Data, Informasi dan Profesi Kepegawaian;
 - c. pengelolaan sistem informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. pengelolaan Profesi Kepegawaian;
 - e. penyampaian informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
 - f. pemberian informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
 - g. pelaksanaan perekaman data dokumen kepegawaian;
 - h. pengevaluasian keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dengan informasi pendukungnya;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang data, informasi dan profesi kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis dan laporan serta evaluasi bidang pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karier, penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/pegawai dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, latihan prajabatan, izin belajar dan tugas belajar.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. pengelolaan administrasi dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f. mengumpulkan dan menganalisa kebutuhan data pendidikan dan latihan pegawai untuk penyusunan program latihan Pra Jabatan dan membantu pelaksanaannya;
- g. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang mengikuti diklat;
- h. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Aparatur; dan
 - b. Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - b. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier sebagaimana dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil melalui Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier;
 - b. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;

- e. pengurusan penempatan pegawai negeri dalam jabatan, baik promosi maupun demosi;
- f. pelaksanaan pelantikan pegawai;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Teknis yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Pelaksanaan Teknis sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Sekretaris.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh pejabat fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis beban kerja.

BAB III
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-

masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusiawajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan seluruh pejabat struktural di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusiawajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 31

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.

- (5) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang, berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 23 Januari 2019

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

OBAJA

