



BUPATI KETAPANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG  
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 66 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan kebutuhan dan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu dilakukan penataan kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 66) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemindahan dan pemberhentian ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;

- d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemindahan dan pemberhentian,
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengadaan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dengan rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
  - c. menyusun perencanaan rekrutmen dan seleksi ASN;
  - d. menyusun dokumen pelaporan pengadaan/ seleksi ASN;
  - e. menyelenggarakan administrasi pengangkatan Calon ASN;
  - f. merencanakan pelaksanaan pemberhentian ASN;
  - g. menyusun bahan penetapan pensiun dan pemberhentian ASN yang disebabkan oleh hal-hal lain;
  - h. merencanakan pelaksanaan pemindahan jabatan fungsional dan pelaksana;
  - i. mengusulkan penetapan pangkat pengabdian ASN;
  - j. menyiapkan bahan pengusulan Taspen;
  - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan manajemen kepegangatan ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen kepegangatan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan manajemen kepegangatan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan manajemen kepegangatan,
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kepangkatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas manajemen kepegangatan ASN dengan rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subbidang Kepangkatan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan;
- c. menyusun bahan penetapan kenaikan pangkat ASN;
- d. menyusun bahan penetapan kenaikan gaji berkala ASN;
- e. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta ASN;
- f. mengusulkan peningkatan pendidikan ASN;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbidang Kepangkatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Informasi dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan kinerja aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Informasi dan Kinerja;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan kinerja;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan kinerja;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi dan kinerja;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Informasi dan Kinerja; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Informasi dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan informasi dan kinerja ASN dengan rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subbidang Informasi dan Kinerja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Subbidang Informasi dan Kinerja;
  - c. menyusun konsep tata cara penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. menghimpun dan menata data dan arsip kepegawaian;
  - e. menganalisis data kepegawaian;
  - f. menyusun bahan pemutakhiran data kepegawaian;
  - g. mendokumentasikan data kepegawaian;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. menyajikan informasi manajemen kepegawaian;
  - j. menyusun konsep rencana peningkatan kesejahteraan ASN;
  - k. mengoordinasikan LHKPN LHKASN;
  - l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbidang Informasi dan Kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 22

- (1) Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan manajemen disiplin dan kedudukan hukum aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen disiplin dan kedudukan hukum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan manajemen disiplin dan kedudukan hukum;
  - d. penyelenggaraan kegiatan manajemen disiplin dan kedudukan hukum;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas manajemen kedisiplinan dan kedudukan hukum ASN dengan rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas subbidang disiplin dan kedudukan hukum;
  - c. menyelenggarakan administrasi perubahan status CASN menjadi ASN;
  - d. menyusun bahan pembinaan dan disiplin ASN;
  - e. menyiapkan bahan pengambilan sumpah ASN;
  - f. melaksanakan pelayanan pengurusan Karpeg, Karis/ Karsu;
  - g. menyusun bahan penetapan penjatuhan hukuman disiplin;
  - h. menyusun bahan pengusulan penerimaan penghargaan;
  - i. menyiapkan bahan pemberian izin kawin/cerai;
  - j. menyiapkan bahan pemberian cuti ASN;
  - k. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - l. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - m. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
  - n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbidang Disiplin dan Kedudukan Hukum; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN dengan rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
  - c. menganalisis dan mengoordinasikan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ASN berdasarkan kebijakan peningkatan kompetensi jabatan dan strategi diklat;
  - d. menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN;
  - e. merencanakan pelaksanaan dan/atau pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan ASN;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang  
Pada tanggal 21 Januari 2019

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang  
pada tanggal 21 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KETAPANG,

ttd

FARHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2019 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Ketapang

EDI RADIANSYAH, SH, MH  
NIP. 19700617 200003 1 001