



BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG

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



BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SEKADAU



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sekadau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
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 diubah 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 Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
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 Sekadau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, inspektorat, dinas, badan dan kecamatan serta lembaga lain.
6. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Sekadau.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur penunjang yang dipimpin oleh kepala badan, bertugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pimpinan badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau.
- (4) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tipe C, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu :
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan barang;
 2. subbagian umum dan aparatur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu :
 1. subbidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
 2. subbidang kepangkatan; dan
 3. subbidang data dan informasi kepegawaian.

- b. bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu :
 1. subbidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;
 2. subbidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN; dan
 3. subbidang pendidikan dan pelatihan.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (5) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sekadau tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi Keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub bagian perencanaan, keuangan dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang langsung bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian perencanaan, keuangan dan barang mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, penyusunan perumusan kebijakan rencana kerja, monitoring dan

evaluasi, pengelolaan keuangan dinas, belanja pegawai di lingkungan badan serta belanja barang dan jasa dan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Sub bagian perencanaan, keuangan dan barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. penyusunan perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
 - i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. perencanaan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - k. evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. evaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - q. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan badan yang pensiun;
 - r. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran perjalanan dinas;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
 - t. penyelenggaraan pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - u. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - v. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - w. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - x. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- y. pelaporan hasil pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- z. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang langsung bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian umum dan aparatur mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan menyusun perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan umum dan aparatur serta pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Sub bagian umum dan aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
 - b. pelaksanaan Pengurusan rumah tangga dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - e. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip aktif;
 - f. pelaksanaan dan pengoperasian serta pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. penyelenggaraan pelayanan administrasi dinas;
 - k. penyelenggaraan sarana dan prasarana aparatur; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian.
- (3) Bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di data dan informasi kepegawaian;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- g. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan di bidang oleh Kepala Badan di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Subbidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, pemindahan dan pemberhentian, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Subbidang pengadaan pemindahan dan pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di subbidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan Pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
 - g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian yang diserahkan oleh kepala bidang.

Pasal 9

- (1) Subbidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbidang kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Subbidang kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di sub bidang kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian;
 - g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang kepegawaian yang diserahkan oleh kepala bidang.

Pasal 10

- (1) Subbidang data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbidang data dan informasi kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang data dan informasi kepegawaian, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Subbidang data dan informasi kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di sub bidang data dan informasi kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data dan informasi kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang data dan informasi kepegawaian yang diserahkan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.
- (2) Bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, pengembangan potensi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (3) Bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - g. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan di bidang oleh Kepala Badan di bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Subbidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (2) Subbidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi pemindahan antar jabatan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Subbidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di sub bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;

- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemindahan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dan pengembangan potensi pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang jabatan dan pengembangan potensi pegawai diserahkan oleh kepala bidang.

Pasal 13

- (1) Subbidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang pengembangan dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (2) Subbidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Subbidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di sub bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN;
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN yang diserahkan oleh kepala bidang.

Pasal 14

- (1) Subbidang pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang pengembangan aparatur sipil negara.

- (2) Subbidang pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Subbidang pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di sub bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan potensi;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan pelatihan yang diserahkan oleh kepala bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 15

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pembantu yang langsung berada dibawah Kepala Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Bupati dari pegawai negeri yang memenuhi syarat.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pegawai negeri sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang masing-masing bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Apabila pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka pejabat di atasnya dapat menunjuk pejabat lain sebagai pelaksana harian guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Apabila pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berhalangan tetap, maka pejabat di atasnya dapat menunjuk pejabat lain sebagai pelaksana tugas guna menjamin kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tugas, fungsi, kewenangan dan tata kerja pelaksana harian dan/atau pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan kepala daerah tentang analisis jabatan.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 8 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2016 NOMOR 51.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001

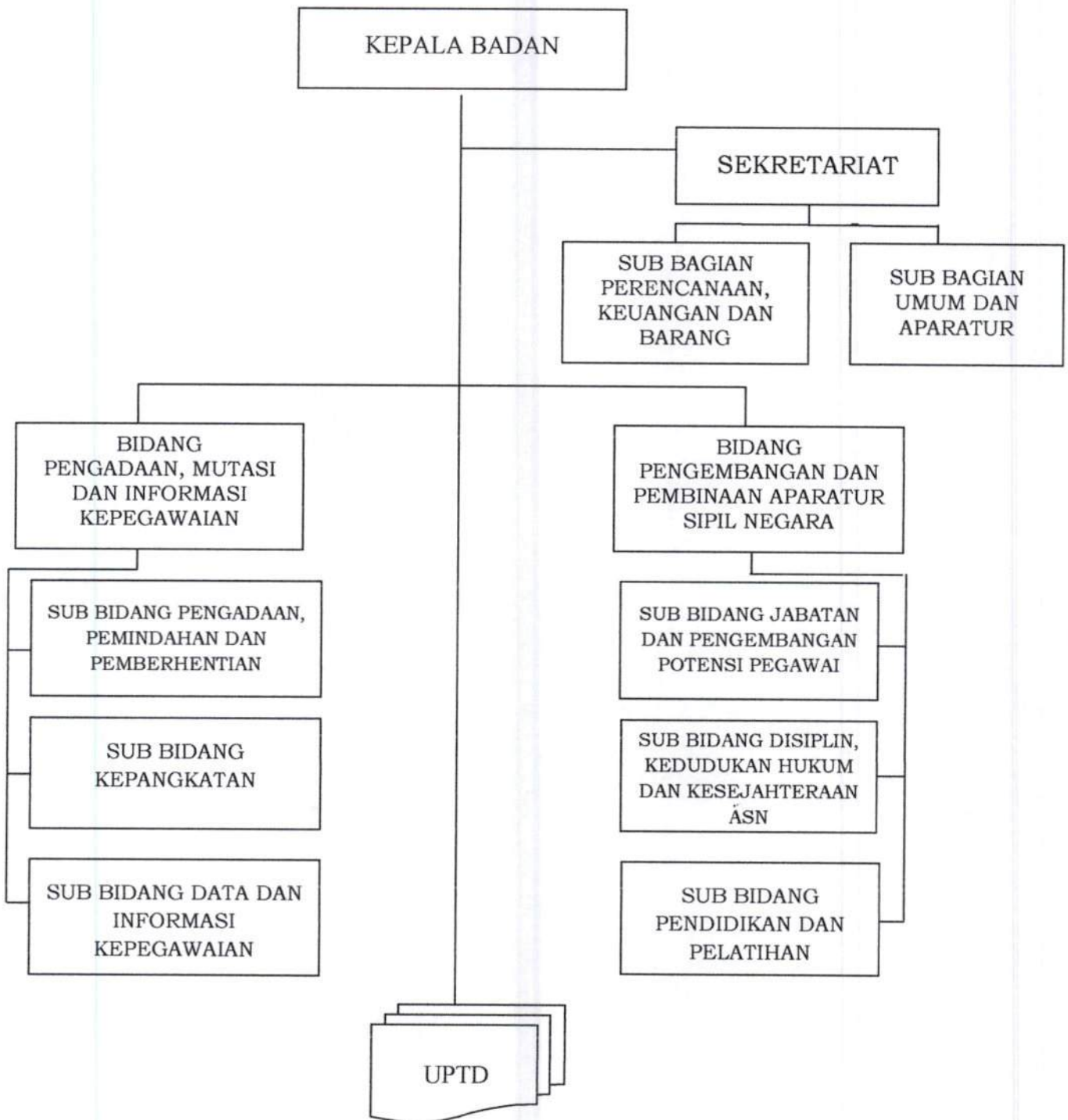
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

Nomor : 53 Tahun 2016

Tanggal : 8 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sekadau

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SEKADAU



BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SUBHAN

NIP. 19750426 199412 1 001