



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, maka berdasarkan Pasal 5 ditetapkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mempawah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
9. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kepala UPTB adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah.

BAB II
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 1. Kepala Badan ;
 2. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
 4. Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat ;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. Sub Bidang Disiplin.
 5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

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

Bagian Keempat
Kepala
Pasal 5

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

Bagian Kelima
Sekretariat
Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Bagian Keenam

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun di bidang pengadaan dan pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di di bidang pengadaan dan pensiun;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengadaan dan pensiun;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di di bidang pengadaan dan pensiun;
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai ASN;
 - f. Penyiapan bahan penyelenggaraan perubahan status dan sumpah janji PNS;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan penyelesaian administrasi pensiun;
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengadaan dan pensiun;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan, informasi pegawai dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
- (3) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun di bidang kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kepangkatan;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang kepangkatan;
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di bidang kepangkatan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kepangkatan;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kepangkatan;

- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan, informasi pegawai dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Kepangkatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun di bidang informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi kepegawaian;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang informasi kepegawaian;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang informasi kepegawaian;
 - e. Penyiapan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS Kabupaten Mempawah;
 - f. Penyimpanan dan pengolahan data kepegawaian;
 - g. Pelayanan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang informasi kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan, informasi pegawai dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
- (3) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun.

Bagian Ketujuh

Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin

Pasal 13

- (1) Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :

- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan, informasi pegawai dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Kepangkatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun di bidang informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi kepegawaian;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang informasi kepegawaian;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang informasi kepegawaian;
 - e. Penyiapan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS Kabupaten Mempawah;
 - f. Penyimpanan dan pengolahan data kepegawaian;
 - g. Pelayanan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang informasi kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan, informasi pegawai dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
- (3) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun.

Bagian Ketujuh

Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin

Pasal 13

- (1) Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Diklat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin di bidang diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Diklat;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - f. Penyiapan bahan administrasi di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - g. Pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.
- (3) Sub Bidang Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Diklat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian

tugas Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin di bidang pengembangan pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan pegawai;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan pegawai;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan aparatur (promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural dan fungsional);
 - f. Penyiapan bahan penetapan pengangkatan Kepala Sekolah;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengembangan pegawai;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin di bidang disiplin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Disiplin;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang disiplin;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang disiplin;
 - e. Penyiapan bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan peraturan prundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - g. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan mental pegawai ASN;
 - h. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan konseling peningkatan kinerja pegawai ASN (psikologi dan konseling evaluasi kinerja pegawai ASN);
 - i. Penyusunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan perlindungan dan kesejahteraan ASN;
 - j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang disiplin;

- k. Pelaksanaan tugas lain di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.
- (3) Sub Bidang Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Disiplin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 17

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

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 20

- (1) Uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 23-12-2016

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 27-12-2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

MOCHRIZAL

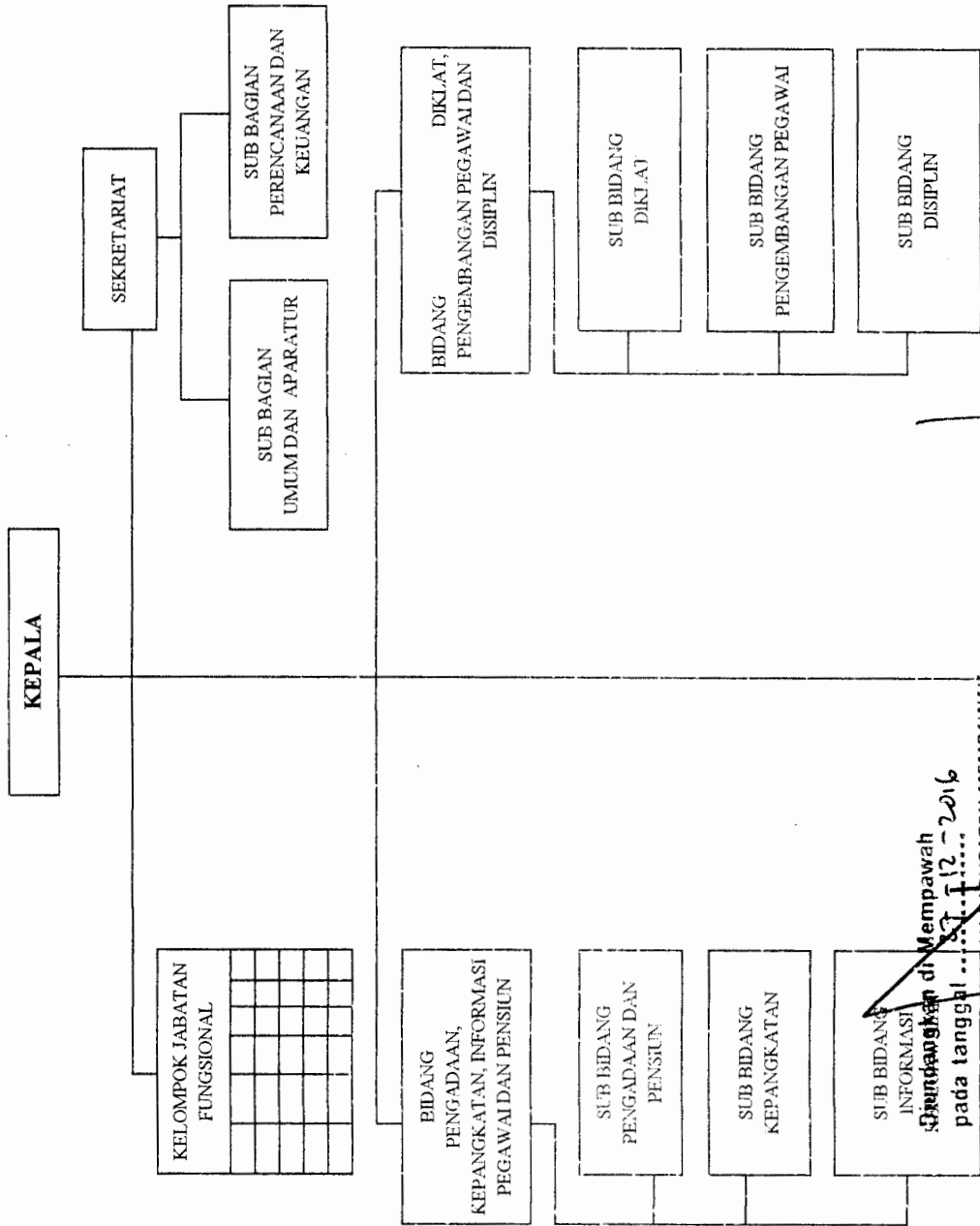
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
Tahun 2016 NOMOR 54

BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL : 2016
 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**



*Disetujui dan Mempawah
 pada tanggal 12-12-2016*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 CPTB

MOCHRIZAL

BERTA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 TAHUN 2016 NOMOR 54

BUPATI MEMPAWAH

RIANORSAN