



BUPATI SAMBAS  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA APARATUR DAERAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas;

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Badan sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - e. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
  - f. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan badan di bidang informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengadaan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin aparatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengadaan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin aparatur;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengadaan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin aparatur;

- c. pembinaan dan pengarahaan kegiatan di bidang informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengadaan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin aparatur;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengadaan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin aparatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengadaan dan mutasi, serta kesejahteraan dan disiplin aparatur; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Sekretariat

##### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat Badan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta reformasi birokrasi;
- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta reformasi birokrasi;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi serta umum

- dan kepegawaian, serta reformasi birokrasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat Badan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, membawahi :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Aset;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dan penyesuaian rencana kerja serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian penyusunan program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian penyusunan program;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program Badan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program;
- e. pelaksanaan urusan di bidang penyusunan program sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja Badan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dan laporan kinerja Badan;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan

kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan urusan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan tugas di subbagian umum dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengelolaan aset pengendalian, dan evaluasi serta menyiapkan bahan laporan keuangan;

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan, penyiapan dan penyusunan anggaran, serta pengelolaan aset;
- e. pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;
- i. penyusunan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbagian keuangan dan aset;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- k. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

##### Pasal 18

Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

##### Pasal 19

Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

##### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- f. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 21

- (1) Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, membawahi:



- a. Subbidang Data dan Informasi; dan
  - b. Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 22

Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Data dan Informasi.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di subbidang data dan informasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang data dan informasi ASN;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang data dan informasi ASN;
- d. penyiapan bahan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- f. penyiapan bahan penyusunan data kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data dan informasi;
- i. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data dan informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Fasilitasi Profesi ASN dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang fasilitasi profesi ASN;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang fasilitasi profesi ASN;
- d. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;

- e. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- f. pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi profesi ASN;
- h. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi profesi ASN; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

##### Pasal 26

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

##### Pasal 27

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan karier dan pendidikan serta pelatihan.

##### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membawahi:
  - a. Subbidang Pengembangan Karir; dan
  - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### Pasal 30

Subbidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pengembangan Karir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30, Subbidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang pengembangan karir;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pengembangan karir;
- c. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan karir;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbidang pengembangan karir;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 32, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh  
Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 34

Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 35

Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengadaan dan pensiun serta mutasi dan kepangkatan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengadaan dan mutasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang pengadaan dan pensiun;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang mutasi;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan dan mutasi yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 37

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 membawahi :
  - a. Subbidang Pengadaan dan Pensiun; dan
  - b. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Pasal 38

Subbidang Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pengadaan dan pensiun;

#### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Subbidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang pengadaan dan pensiun;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pensiun;
- c. pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pengadaan dan pensiun;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbidang pengadaan dan pensiun;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang mutasi dan kepangkatan.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang mutasi dan kepangkatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan kepangkatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang mutasi dan kepangkatan;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbidang mutasi dan kepangkatan;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian kedelapan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

#### Pasal 42

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 43

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Kesejahteraan dan Disiplin;

#### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang kesejahteraan dan disiplin;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang kesejahteraan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang pembinaan dan disiplin;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan disiplin; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 membawahi :
  - a. Subbidang Kesejahteraan; dan
  - b. Subbidang Pembinaan dan Disiplin;
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin.

#### Pasal 46

Subbidang Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang Kesejahteraan;

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Subbidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang kesejahteraan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang kesejahteraan;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbidang kesejahteraan;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Subbidang Pembinaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang Pembinaan dan Disiplin;

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Subbidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di subbidang pembinaan dan disiplin;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan disiplin;
- c. pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembinaan dan disiplin;
- d. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbidang pembinaan dan disiplin;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 50

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) Pembentukan, Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Barat.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 52

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Pertama Tata Kerja

##### Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Bagian Kedua Laporan

##### Pasal 54

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai



ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu, serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 55

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 56

- (1) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Badan ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan asistensi dan fasilitas terhadap penataan organisasi Badan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Badan yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 57

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Badan sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 51 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 235) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas  
pada tanggal 29 Desember 2016

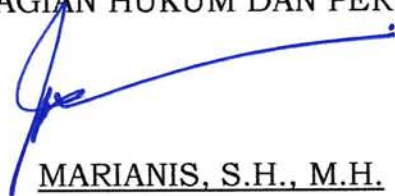
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



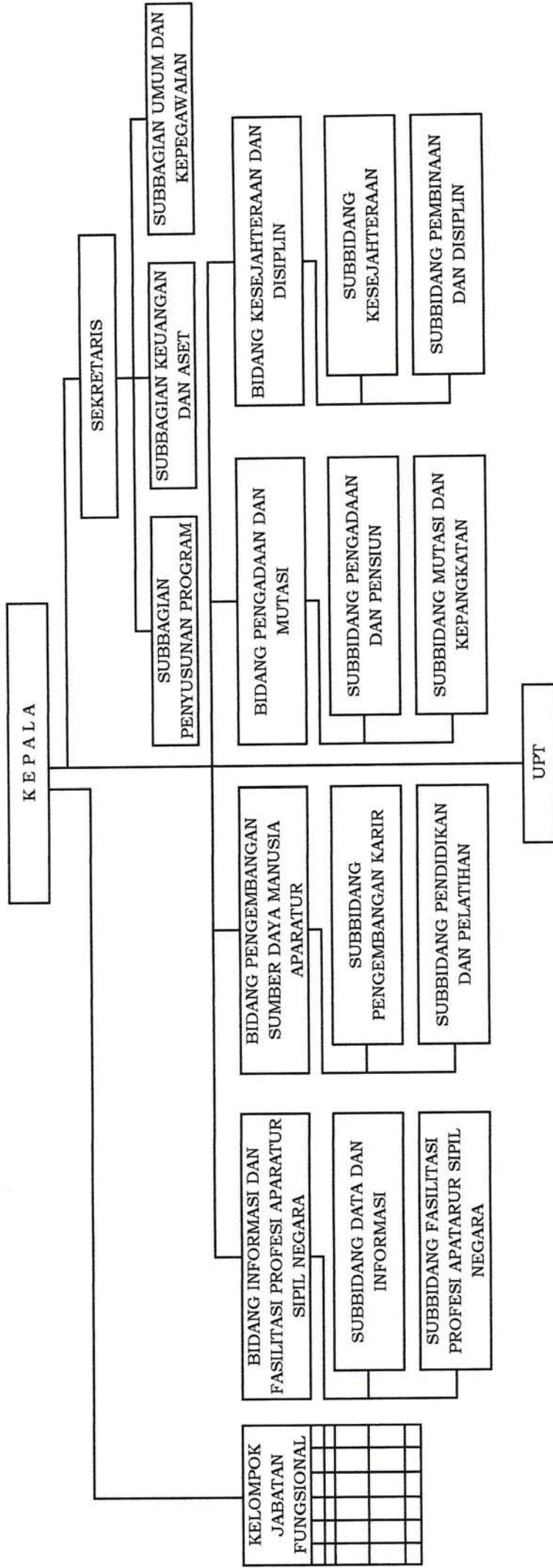
MARIANIS, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAERAH  
KABUPATEN SAMBAS  
TIPE A

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 35 TAHUN 2016  
TANGGAL 29 DESEMBER 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR DAERAH  
KABUPATEN SAMBAS



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

MARIANIS, S.H., M.H.  
Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003