



**BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 96 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu dilakukan penyesuaian tugas pokok, fungsi dan struktur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah, staf ahli, UPT Dinas dan Badan, Rumah Sakit dan Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Desease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan

Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas pejabat struktural sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - d. Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia (Bupati) dalam melaksanakan kewenangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi sekretariat, bidang pengadaan dan mutasi, bidang kesejahteraan dan informasi pegawai serta bidang pengembangan sumber daya aparatur yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- k. perencanaan dan penyusunan serta pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- l. pelaksanaan pembinaan siswa, penyusunan data pribadi siswa dan alumni, dokumentasi dan perpustakaan Diklat Kabupaten;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan sarana serta rumah tangga;
- n. pengevaluasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya yang diserahkan oleh Bupati berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembinaan dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan fungsi dibidang administrasi umum, meliputi: organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. memimpin, pembinaan dan penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, pengendalian dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- g. memimpin dan pemberdayaan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- h. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. memimpin penyiapan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. pembinaan pelaksanaan program waskat dilingkungan unit kerjanya;
- k. pembinaan pelaksanaan evaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi di bidang kepegawaian, menyusun rencana kerja dan keuangan, organisasi serta tatalaksana dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - d. pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - h. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. penyiapan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyiapan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - k. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyelenggarakan urusan rencana kerja dan keuangan

pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dalam mengelola keuangan, menyusun anggaran tahunan, menyusun pelaporan keadaan kas Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada sub bagian rencana kerja dan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. penyusunan laporan keuangan;
 - f. verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - g. pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
 - h. penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - i. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
 - j. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pemutasian pegawai antar organisasi perangkat daerah dan antar pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

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

Bagian Keempat
Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan, kedudukan hukum dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

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

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

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis dan laporan serta evaluasi bidang pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karier, penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/pegawai dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, latihan prajabatan, izin belajar dan tugas belajar.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

Bagian Keenam
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3

ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya

sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dan seluruh pejabat struktural di lingkungan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 23

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

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 24

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

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 25

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (4) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi setiap Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bagian, berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia, unit kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Badan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR 28



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 99 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 Desember 2021
 TENTANG
 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN DAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS