



**BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 30 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang** : a. 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 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang;
- 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 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 (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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN 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 Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 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 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 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 Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melaksanakan kewenangan di bidang manajemen Pegawai 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 Ayat (1), maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 ASN 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 ASN Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. penyelenggaraan administrasi ASN 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 ASN;

- 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 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 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 Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 kebijakan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pembinaan dan koordinasi 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 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 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 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 kerja pada 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 Kependudukan, 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 Sumber Daya Manusia dalam mengelola keuangan, menyusun anggaran tahunan, menyusun pelaporan keadaan kas Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 bidangnya.

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 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 ASN sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan ujian penerimaan Calon ASN;
- e. penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala;
- f. pengurusan kenaikan pangkat ASN, 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 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 penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- d. pengoordinasi kegiatan penilaian kinerja;
- e. penegakan hukum dan disiplin pegawai;
- f. pemrosesan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- g. pengurusan pemberian izin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
- h. penyelenggaraan usaha-usaha dibidang kesejahteraan pegawai;
- i. pembinaan dan pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai; dan
- k. 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. perumusan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- c. penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
- e. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional
- g. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam  
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, 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.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (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.

## BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

### Bagian Pertama Tata Kerja

#### Pasal 19

- (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 di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 20

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 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 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 21

- (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 22

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan 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 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 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 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 98) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 8 Juli 2022

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kabag Hukum Setda Kab. Bengkayang



SUANDI, S.H., M.H  
NIP. 19741011 200604 1 013

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

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 30 TAHUN 2022  
TANGGAL : 8 Juli 2022  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS