



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional guna mendukung kinerja pemerintahan daerah, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. bahwa sebagai dampak penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan kembali struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana konsep penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 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 Kabupaten Sanggau;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa kali diubah, 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);
 4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. 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 6037) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
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. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Organisasi adalah komponen yang merupakan bagian dari struktur organisasi.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.

17. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
18. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
19. Pejabat Pengawas adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pengawas pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
20. Pejabat Pelaksana adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data aparatur sipil negara, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data aparatur sipil negara, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data aparatur sipil negara, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan administrasi di lingkup Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengelolaan Data Aparatur Sipil Negara;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bidang Mutasi, Promosi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data aparatur sipil negara, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data aparatur sipil negara, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan data aparatur sipil negara, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - d. melaksanakan administrasi di lingkup Badan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kepala Badan ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi 2 (dua) subbagian yaitu:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Badan;
 - c. koordinasi pengelolaan laporan kinerja dan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan koordinasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - h. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Badan;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - j. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
 - k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - l. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - m. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang kesekretariatan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, kerjasama, pembinaan organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokolan, perjalanan dinas, koordinasi bantuan hukum, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan tugas lain yang

diberikan Sekretaris maupun Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Badan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan koordinasi bantuan hukum di lingkungan Badan;
 - d. mengelola kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - g. menyusun pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Badan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, keuangan, aset dan akuntabilitas kinerja meliputi penyusunan dokumen perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan realisasi anggaran, pengelolaan aset, pemantauan dan evaluasi kinerja, pengelolaan data dan informasi, pertanggungjawaban dan pelaporan kinerja,serta tugas lain yang diberikan Sekretaris maupun Kepala badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dokumen perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi keuangan, pelaporan realisasi anggaran dan pengelolaan aset;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - d. menyusun pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Badan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai urusan tugas pimpinan Unit Organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan analisis jabatan.

Paragraf 3
Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengelolaan Data Aparatur Sipil Negara bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan data aparatur sipil negara, dan pemberhentian dan lembaga profesi aparatur sipil negara serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengelolaan Data Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara;
 - f. pelaksanaan administrasi di lingkup bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data aparatur sipil negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional dan pengembangan kompetensi teknis serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia meliputi pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia meliputi pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pengembangan sumber daya manusia meliputi pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sumber daya manusia meliputi pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan sumber daya manusia meliputi pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
- f. pelaksanaan administrasi di lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kepegangatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara, mutasi dan promosi aparatur sipil negara dan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi kepegangatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara, mutasi dan promosi, serta pembinaan dan penilaian kinerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi kepegangatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara, mutasi dan promosi, serta pembinaan dan penilaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi kepegangatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara, mutasi dan promosi, serta pembinaan dan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi kepegangatan dan pengembangan karier aparatur sipil negara, mutasi dan promosi, serta pembinaan dan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara meliputi kepegangatan dan pengembangan karier aparatur

- sipil negara, mutasi dan promosi, serta pembinaan dan penilaian kinerja;
- f. pelaksanaan administrasi di lingkup bidang mutasi, promosi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan Unit Organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan bidang ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 4 UPT

Pasal 16

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala UPT.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT Badan.

Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 dengan 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 Jabatan dapat ditetapkan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau oleh Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyesuaian sistem kerja.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan Jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan tentang penyesuaian sistem kerja Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun antar Unit Organisasi di lingkungan Badan dan dengan instansi lain di luar lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan Unit Organisasi Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi 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 IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Badan, tetap

melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2021 Nomor 19) 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 Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

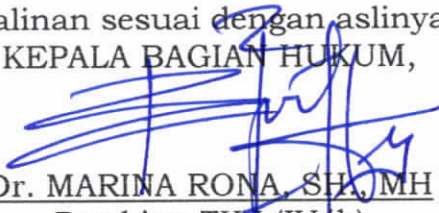
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2021 NOMOR 92

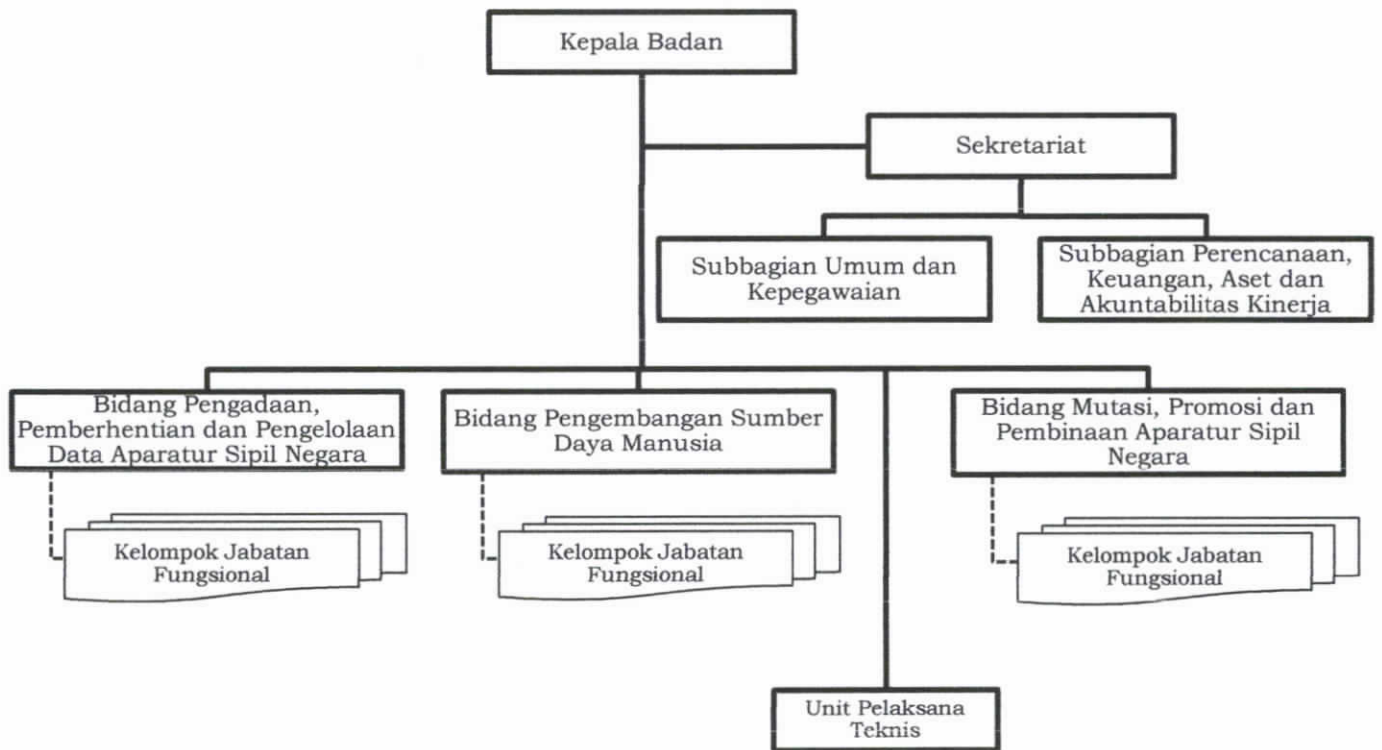
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina TK 1 (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 92 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA KABUPATEN
 SANGGAU

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



BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 Dr. MARINA RONA, SH., MH

Pembina TK I (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002