



BUPATI KAPUAS HULU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR **67** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;

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 diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara.
14. Pegawai aparatur sipil negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;

- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - e. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

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

- a. penetapan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- f. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka pelaksanaan tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Badan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Aparatur.

- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Badan;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan;
 - g. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Badan;
 - i. pengendalian dan pelaporan program kerja Badan;
 - j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Badan;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan Badan;

- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Badan;
- e. pengelolaan barang milik Badan;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 15

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - c. pengadaan dan mutasi pemindahan pegawai;
 - d. pelayanan mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas subbidang-subbidang pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai secara periodik;
 - g. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri dari:
 - a. Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan; dan
 - b. Subbidang Mutasi Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan mempunyai tugas membantu Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi pemindahan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan;
 - b. melaksanakan seleksi pengadaan pegawai, pengusulan nomor induk pegawai, penempatan calon pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan mutasi pegawai dan alih jenis kepegawaian;
 - d. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Mutasi Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas membantu Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan di bidang mutasi kenaikan pangkat pegawai, pemberhentian, dan pensiun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Mutasi Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi kenaikan pangkat pegawai, pemberhentian, dan pensiun;
 - c. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, cuti dan gaji berkala pegawai;
 - d. melaksanakan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai, layanan TAPERUM dan TASPEN;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 20

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
- e. pelaksanaan pembinaan kinerja pegawai;
- f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur secara periodik;
- h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - b. Subbidang Pengembangan Karier.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- e. menyelenggarakan administrasi tugas dan izin belajar pegawai;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas membantu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbidang Pengembangan Karier melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Karier;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai;
 - c. melaksanakan usul pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - d. melaksanakan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan pembinaan kinerja pegawai;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Karier; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 25

Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pengelolaan data dan dokumentasi pegawai;
 - d. penegakan disiplin pegawai;
 - e. peningkatan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Informasi Kependudukan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai secara periodik;
 - h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Informasi Kependudukan secara periodik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
 - a. Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian; dan
 - b. Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 28

- (1) Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan di bidang data dan pelayanan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang data dan pelayanan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan dokumen pegawai;
 - d. mengembangkan sistem aplikasi data dan informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan layanan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Isteri;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam pelaksanaan dan pengelolaan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan pembinaan disiplin, penjatuhan hukuman disiplin, penyelesaian masalah kepegawaian, perceraian dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. melaksanakan pembinaan mental, motivasi kerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;

- e. menyelenggarakan administrasi kesejahteraan pegawai, asuransi, jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja pegawai dan kesejahteraan lainnya;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 31

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 32

Pembentukan UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 34

- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Badan melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 40

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan aparatur sipil negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 39 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2008 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal **7 NOVEMBER 2016**

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal **8 NOVEMBER 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MUHAMMAD SUKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2016
NOMOR **69**