



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Bagan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bungo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BUNGO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka masyarakat;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bungo;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bungo;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi adalah bagian Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Subbidang;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan;
12. Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah pengganti penyebutan Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris Badan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai, membawahkan: ✓
 - 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - 2. Subbidang Informasi dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - 3. Subbidang Pembinaan Pegawai dan Pensiun.
 - d. Bidang Mutasi, membawahkan:
 - 1. Subbidang Promosi dan Penempatan;
 - 2. Subbidang Penggajian dan Identitas Pegawai; dan
 - 3. Subbidang Kepangkatan.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengembangan Pegawai;
 - 2. Subbidang Diklat Teknis dan Pungsional; dan
 - 3. Subbidang Diklat Struktural.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional. ✓
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daya Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, koordinasi, mengendalikan seluruh unit organisasi Badan dalam menyusun kebijakan kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia serta pelatihan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan urusan kepegawaian dan aset di lingkungan Badan;

- f. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Sekretariat sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi hak keuangan pegawai, serta perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi pegawai di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan kelembagaan Badan;
 - i. perencanaan, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - d. penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan kegiatan pegawai di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan ketertiban dan keamanan lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana serta penyusunan pengendalian Aset dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan dan aset sesuai rencana kerja Badan;

- d. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program dan keuangan/kegiatan Badan;
- e. penyiapan bahan administrasi penyusunan dokumen perencanaan anggaran pengendalian terhadap perencanaan, evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan evaluasi keuangan program kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Keuangan dan program/kegiatan badan;
- g. penataan organisasi, ketatalaksanaan, kelembagaan, keuangan, perjalanan dinas, tuntutan ganti rugi;
- h. penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan program dan keuangan dan aset kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
- i. pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan Badan;
- j. penyiapan bahan administrasi serta pengesahan pertanggung jawaban;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan informasi dan pengadaan pegawai pengelolaan data dan dokumen kepegawaian;
 - b. pelaksanaan proses pemberhentian dan pemberian pensiun yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/duda;
 - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan masalah kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 9

- (1) Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan :
 - a. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Subbidang Informasi dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c. Subbidang Pembinaan Pegawai dan Pensiun.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai.

Pasal 10

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan formasi aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan pengukuran standar kompetensi jabatan;
 - c. pelaksanaan pengukuran analisis beban kerja aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan pengadaan calon aparatur sipil negara;
 - e. pengelolaan administrasi pengangkatan calon aparatur sipil negara menjadi aparatur sipil negara;
 - f. penyiapan dokumen usulan penetapan nomor identitas pegawai bagi calon aparatur sipil negara
 - g. penyiapan dokumen usulan pertimbangan teknis pengangkatan calon aparatur sipil negara menjadi aparatur sipil negara yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana operasional tahunan perencanaan aparatur sipil negara;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Informasi dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsolidasi dan sistem informasi pegawai serta penyajian dan pertukaran informasi pegawai.

- a. pelaksanaan pemeliharaan database dan penyimpanan data pegawai;
- b. pelaksanaan penyusunan daftar informasi pegawai secara periodik;
- c. penyiapan dokumen usulan pemberian tanda jasa/satya lencana;
- d. penyiapan/penyampaian usulan persetujuan cuti;
- e. penyiapan dokumen usulan penetapan kartu TASPEN dan dokumentasi BAPETARUM;
- f. penyampaian laporan pajak-pajak pribadi aparatur sipil negara;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsolidasi dan sistem informasi pegawai serta penyajian dan pertukaran informasi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan Pegawai dan Pensiun, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana penetapan penjatuhan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
 - b. penyusunan standar penilaian prestasi/kinerja aparatur sipil negara
 - c. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kode etik aparatur sipil negara
 - d. penyiapan dokumen usulan pertimbangan teknis bagi aparatur sipil negara yang tewas atau cacat karena dinas dan penetapan pensiun;
 - e. pelaksanaan penelitian dan penyiapan dokumen penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun kepada aparatur sipil Negara;
 - f. pengelolaan administrasi perpanjangan batas usia pensiun
 - g. pengelolaan administrasi pertimbangan-pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian;
 - h. pengelolaan administrasi masa persiapan pensiun (MPP);
 - i. pelaksanaan pengelompokan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen/arsip kepegawaian;
 - j. pelaksanaan penyusunan daftar informasi pegawai secara periodik;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepangkatan, penggajian, promosi, dan penempatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan standar kompetensi jabatan
 - b. pelaksanaan proses usulan dan penetapan kenaikan pangkat pegawai;
 - c. pelaksanaan proses usulan dan penetapan peninjauan masa kerja;
 - d. pelaksanaan proses pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
 - e. penyusunan dokumen dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan serta antar instansi dan wilayah kerja;
 - f. pelaksanaan proses usul penetapan, pengangkatan, kenaikan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
 - g. penyusunan dan pengelolaan dokumen identitas pegawai;
 - h. pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan :
 - a. Subbidang Promosi dan Penempatan;
 - b. Subbidang Penggajian dan Identitas Pegawai; dan
 - c. Subbidang Kepangkatan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 15

- (1) Subbidang Promosi dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengusulan kenaikan kepangkatan dan penggajian serta peninjauan masa

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi penempatan, pengangkatan, perpindahan dan atau pemberhentian jabatan secara horizontal, vertikal dan diagonal;
- c. pengelolaan administrasi perpindahan tugas dan wilayah kerja bagi aparatur sipil negara;
- d. pengelolaan usulan pengangkatan, kenaikan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
- e. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan penempatan aparatur sipil negara serta pemecahan masalah;
- f. pengelolaan dokumen usulan kenaikan pangkat dan pelaksanaan ujian dinas tingkat I, tingkat II serta pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
- g. pengumpulan dan pengelolaan dokumen usulan kenaikan gaji/impassing serta peninjauan masa kerja;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penggajian dan Identitas Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penggajian dan Identitas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi/dokumen kenaikan gaji Impassing;
 - b. penyiapan dokumen usulan penetapan konversi NIP;
 - c. penyiapan dokumen usulan penetapan kartu suami/isteri (karis/karsu);
 - d. penyiapan dokumen usulan penetapan kartu pegawai (karpeg);
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepangkatan, pengurusan administrasi kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja

- b. pengumpulan dan pengelolaan dokumen usulan peninjauan masa kerja;
- c. pengelolaan dokumen pelaksanaan ujian dinas tingkat I, tingkat II serta pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi aparatur sipil negara;
- d. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan dokumen status pegawai dan menyusun standar penghidupan yang layak bagi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan norma dan standar pengembangan SDM, diklat Strutural, diklat teknis fungsional aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan SDM aparatur sipil negara;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbidang Pengembangan Pegawai;
 - b. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 - c. Subbidang Diklat Struktural.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Pegawai, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebutuhan pendidikan aparatur sipil negara;
 - b. penyusunan dokumen ketentuan izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
 - c. pengelolaan dokumen usulan izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
 - d. pengelolaan dokumen pemakaian gelar dan peningkatan pendidikan aparatur sipil negara;
 - e. penyiapan kerja sama, monitoring dan pengendalian, pemanfaatan hasil pendidikan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengembangan sumber daya manusia yang profesional bagi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebutuhan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional yang sesuai dengan kompetensi jabatan;
 - b. penyusunan mata diklat/kurikulum diklat teknis/fungsional yang sesuai dengan kompetensi jabatan;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional dan bimbingan teknis bagi pegawai;
 - d. penyiapan kerjasama, monitoring dan pengendalian pemanfaatan hasil diklat;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Diklat Struktural dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun standar dan rencana pendidikan dalam rangka pengembangan kualitas bagi Aparatur Sipil Negara.

- b. penyusunan program pendidikan dan latihan prajabatan bagi calon aparat sipil negara;
- c. penyiapan bahan ajar, modul dan tenaga pengajar dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural dan pendidikan dan latihan prajabatan;
- e. penyiapan kerjasama, monitoring dan pengendalian pemanfaatan hasil pendidikan dan latihan;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Badan beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Badan;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris berwenang mewakili Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Kepala Bidang senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 32

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi dari setiap Subbagian dan Subbidang berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, dan diketahui oleh Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing;
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Kepala Badan menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan;
- (4) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan;

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 19 - 12 - 2016



BUPATI BUNGO,


H. MASHURI



Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 49

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

