



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.

Mengingat : 1. 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);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA KERJA DAN ESELON JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pada Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - e. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Diklat Pegawai.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Informasi Data;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - c. Sub Bidang Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (5) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural; dan
 - c. Sub Bidang Mutasi Pegawai Non Struktural.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

Pasal 4

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan, merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan sekretariat dan bidang serta menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja tahunan badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan kesekretariat dan bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah dan lembaga lain serta unsur masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariat meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran badan;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;

- c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja badan dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara/ Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a melaksanakan sebagian tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
 - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. menyelenggarakan urusan Humas dan Keprotokoleran, Pendokumentasian dan Informasi Publik;
 - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai.
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan Perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencanakegiatan dan program kerja badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran badan;
 - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban Perangkat Daerah;
 - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
 - i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;

- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan evaluasi dan menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan dan diklat pegawai;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pegawai;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat pegawai;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Pembinaan Pegawai, Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, dan Sub Bidang Diklat Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kasus Pegawai Negeri Sipil (perceraian, hukuman disiplin, ringan sedang, berat), memberi dukungan teknis operasional dan administrasi kepada pengurus dan anggota korpri, pembuatan izin pegawai (izin cuti), melakukan pengurusan Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pegawai, dan Proses Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian, penyelenggaraan pembinaan kasus-kasus pegawai negeri sipil;

- b. pelaksanaan, pengkoordinasian, bantuan hukum, kepada anggota korpri lingkup pemerintah daerah pada hal yang terkait permasalahan kedinasan;
- c. pelaksanaan pembinaan, perlindungan dan pengayoman kepada anggota korpri;
- d. pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian, penyelenggaraan pembinaan izin pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian, penyelenggaraan pembinaan proses penerbitan kartu istri, kartu suami, dan kartu pegawai;
- f. pelaksanaan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian, penyelenggaraan pembinaan proses pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pembuatan surat keputusan kenaikan gaji berkala dan tabungan asuransi pensiun, proses badan pertimbangan tabungan perumahan, pemberian penghargaan satya lencana karya satya Pegawai Negeri Sipil, pemulangan Pegawai Negeri Sipil yang memasuki masa pensiun, serta pembinaan organisasi perempuan pada rangka pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembuatan surat keputusan kenaikan gaji berkala dan tabungan asuransi pensiun;
 - b. pelaksanaan proses badan pertimbangan tabungan perumahan;
 - c. pelaksanaan pemberian penghargaan satya lencana karya satya pegawai negeri sipil;
 - d. pelaksanaan pemulangan pegawai negeri sipil yang memasuki masa pensiun;
 - e. pelaksanaan pembinaan Organisasi Perempuan pada rangka pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menganalisa, mengkoordinasikan, menyusun, mengendalikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan diklat jabatan struktural prajabatan, diklatpim Tingkat I, diklatpim Tingkat II, diklatpim Tingkat III, dan diklatpim Tingkat IV;
- b. pelaksanaan penyelenggaran Diklat Teknis Fungsional;
- c. pelaksanaan pengajaran, pengiriman pegawai kursus, tugas belajar, seminar, lokakarya dan ujian Badan ;
- d. pelaksanaan Pembuatan Izin Belajar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan perencanaan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi perencanaan kebutuhan pegawai negeri sipil dan formasi calon pegawai negeri sipil, pengadaan calon pegawai negeri sipil dan administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi pengembangan karier, sumpah/janji, penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi kompetensi pegawai negeri sipil;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Informasi Data, Sub Bidang Pengembangan Karier, Sub Bidang Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Informasi Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, merencanakan kebutuhan pegawai negeri sipil dan formasi calon pegawai negeri sipil, pengadaan calon pegawai negeri sipil dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Pegawai dan Informasi Data menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian , pendataan, perencanaan kebutuhan pegawai negeri sipil dan formasi calon pegawai negeri sipil, pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan administrasi kepegawaian;
- b. pengkoordinasian , pengendalian dan pelaksanaan seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi yang meliputi pendataan pegawai, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengusulan kartu pegawai elektronik, perbaikan konferensi nomor induk pegawai dan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun, mengendalikan, melaksanakan evaluasi pengembangan karier, sumpah/janji, dan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan data pengembangan karier pegawai negeri sipil;
 - b. pelaksanaan pengembangan karier yang meliputi pendataan pegawai, penyusunan rencana dan pengkajian pengembangan karier pegawai negeri sipil;
 - c. penyelenggaraan peningkatan dan pembinaan karier pegawai negeri sipil;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan mutasi/rotasi pada rangka pengembangan karier pegawai negeri sipil;
 - e. pelaksanaan pendataan, pengkoordinasian , evaluasi pelaksanaan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - f. pengkoordinasian, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Analisa Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok menganalisa, mengkoordinasikan, menyusun, mengendalikan, dan melaksanakan evaluasi kompetensi pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Analisa Kompetensi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil;
 - b. penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil;

- c. pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan yang meliputi penyusunan kriteria penempatan pada jabatan berdasarkan syarat standar kompetensi jabatan dan kualifikasi jabatan;
- d. pelaksanaan uji kelayakan dan kepatutan serta fasilitasi pengadministrasian penempatan pada jabatan struktural;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional, kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, pindah tempat tugas pegawai negeri sipil, mutasi kepala sekolah, Masa Persiapan Pensiun (MPP), dan pensiun pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - d. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian pindah tempat tugas pegawai negeri sipil ;
 - e. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan mutasi kepala sekolah;
 - f. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Masa Persiapan Pensiun (MPP), pensiun pegawai negeri sipil; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, mengkoordinasikan ikan, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, mengkoordinasikan ikan, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, dan pindah tempat tugas pegawai negeri sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - b. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian pindah tempat tugas pegawai negeri sipil; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Non Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, mengkoordinasikan ikan, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan mutasi kepala sekolah, Masa Persiapan Pensiun (MPP), dan pensiun pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Non Struktural menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan mutasi kepala sekolah;

- b. pelaksanaan, pendataan, pengkoordinasian , evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan masa persiapan pensiun (MPP), pensiun pegawai negeri sipil; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 23

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan .

Pasal 25

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB VI ESELON JABATAN

Pasal 27

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 28

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 29

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb

Pasal 30

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

1. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Tindakan hukum yang sedang pada proses diselesaikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 69

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003