



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, pengembangan karir, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, pengembangan karir, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, pengembangan karir, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- (2) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi seperti digambarkan pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelaksanaan dan pembinaan administrasi kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;

- b. koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi layanan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, rumahtangga, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Badan
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
- e. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Perencanaan dan Keuangan yang berada langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan internal Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di

- lingkungan Badan;
- h. pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - j. pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan internal Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Badan dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Badan, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Badan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan lainnya; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan
Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi dan pengembangan karir ASN, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pengadaan;
 - b. Kelompok Substansi Pemberhentian;
 - c. Kelompok Substansi Mutasi dan Pengembangan Karir.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi dan pengembangan karir ASN.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan

- Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi dan pengembangan karir ASN;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. menyelenggarakan proses mutasi dan pengembangan karir ASN;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan pengembangan karir ASN;
 - h. memverifikasi dokumen mutasi dan pengembangan karir ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan pengembangan karir ASN; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi
Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi ASN, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. Kelompok Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di bidang pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi ASN.

Pasal 18

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;

- c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi ASN; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara

Pasal 19

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang informasi kepegawaian, penilaian kinerja, penghargaan dan pembinaan disiplin aparatur sipil negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Penilaian Kinerja;
 - c. Kelompok Substansi Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara.

Pasal 20

Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi Badan di bidang informasi kepegawaian, penilaian kinerja, penghargaan dan pembinaan disiplin aparatur sipil negara.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang penilaian kinerja, informasi kepegawaian, disiplin dan penghargaan aparatur;
- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja, informasi kepegawaian, disiplin dan penghargaan aparatur;
- c. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja aparatur;
- d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;

- e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- g. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- i. mengkoordinir kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
- j. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur; dan
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV
Kelompok Jabatan Fungsional
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 28

Badan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 29

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan 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 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada kepala Badan dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Badan ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 31

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum**

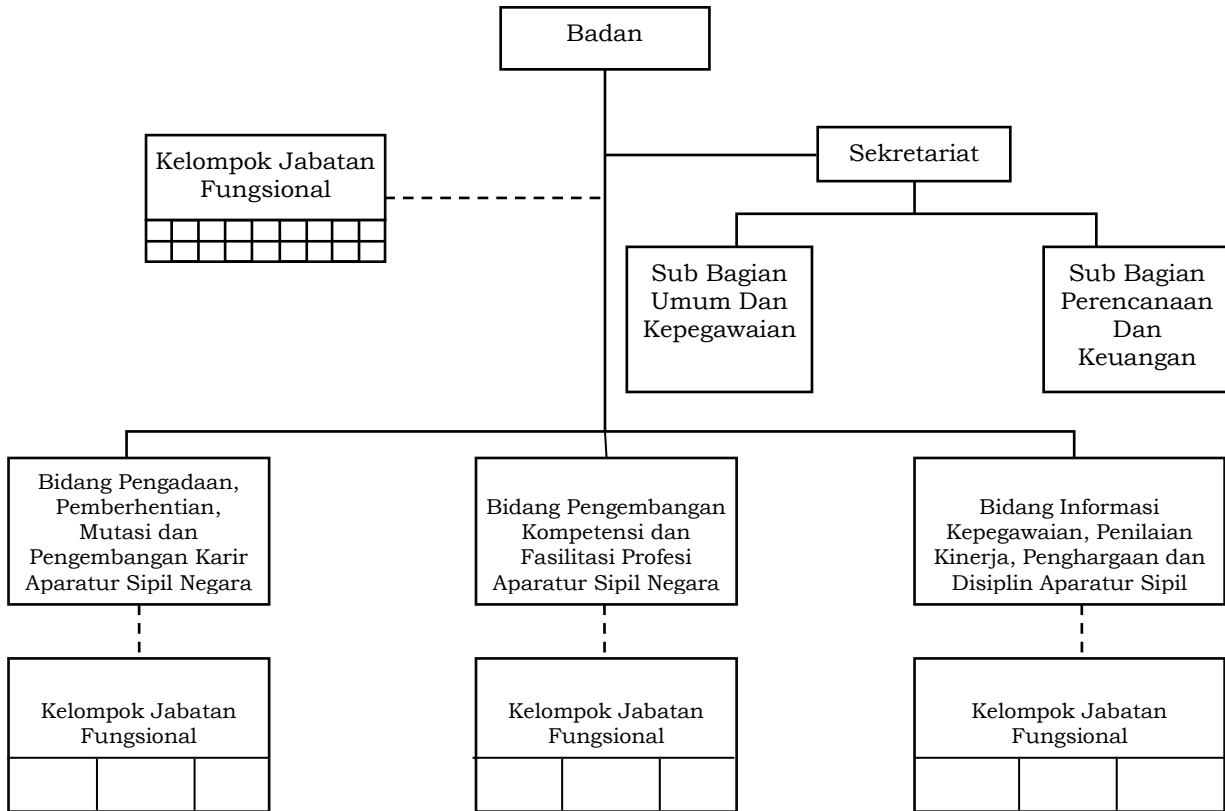
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002