



SALINAN

**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

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 . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Batang Hari.
10. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Batang Hari
11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat dengan UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Batang Hari.

BAB II . . .

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

g. peningkatan . . .

- g. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. bidang Pendayagunaan Sumber Daya manusia Aparatur;
 - d. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SEKRETARIAT Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bidang manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dibidang manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum, aset dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian
Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

BAB V

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN;

d. pelayanan . . .

- d. pelayanan administrasi pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengadaan, data dan informasi ASN, pendidikan, pelatihan dan sertifikasi ASN, pengembangan kompetensi serta fasilitasi profesi ASN; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bidang

Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 15

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. subbidang Pengadaan, Data dan Informasi ASN;
- b. subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi ASN; dan
- c. subbidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi ASN.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Subbidang Pengadaan, Data dan Informasi ASN

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengadaan, Data dan Informasi ASN berada dibawah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Subbidang Pengadaan, Data dan Informasi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Subbidang Pengadaan, Data dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;

b. penyiapan . . .

- b. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
- d. mengelola sistem informasi ASN;
- e. menyusun data ASN;
- f. mengevaluasi sistem informasi ASN;
- g. merumuskan evaluasi dan pelaporan pengadaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi ASN

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi ASN berada dibawah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN;
 - b. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN;
 - c. menyiapkan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
 - d. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ASN;
 - e. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN;
 - f. mengusulkan peserta sertifikasi ASN sesuai bidang keahlian;
 - g. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ASN;
 - h. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan ASN;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN;
 - j. mengevaluasi . . .

- j. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN;
- k. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ASN; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi ASN berada dibawah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. menyiapkan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial
 - e. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi
 - h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang

BAB VI

BIDANG PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 19

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendayagunaan Sumber Ddaya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan manajemen ASN dibidang mutasi, pemberhentian, kepangkatan, jabatan dan promosi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan manajemen ASN dibidang mutasi, pemberhentian, kepangkatan, jabatan dan promosi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan manajemen ASN dibidang mutasi, pemberhentian, kepangkatan, jabatan dan promosi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan manajemen ASN dibidang mutasi, pemberhentian, kepangkatan, jabatan dan promosi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN;

d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi manajemen ASN dibidang mutasi, pemberhentian, kepangkatan, jabatan dan promosi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan manajemen ASN dibidang mutasi, pemberhentian, kepangkatan, jabatan dan promosi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 22

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas:

- a. subbidang Mutasi dan Pemberhentian ASN;
- b. subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Promosi ASN; dan
- c. subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan ASN.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas

Subbidang Mutasi dan Pemberhentian ASN

Pasal 23

- (1) Subbidang Mutasi dan Pemberhentian ASN berada dibawah Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Subbidang Mutasi dan Pemberhentian ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Subbidang Mutasi dan Pemberhentian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi Pegawai ASN;
 - b. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan ASN;
 - c. membuat daftar penjagaan pensiun Pegawai ASN;
 - d. memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
 - e. memverifikasi . . .

- e. memverifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN;
- f. memproses dokumen pemberhentian Pegawai ASN;
- g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi Pegawai ASN;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pemberhentian Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas

Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Promosi ASN

Pasal 24

- (1) Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Promosi ASN berada dibawah Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Promosi ASN dipimpin oleh Kepala Subbindang berkedudukan dibawahdan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karier Pegawai ASN;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai ASN;
 - c. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - d. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi Pegawai ASN;
 - g. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
 - h. memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan Pegawai ASN;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas

Subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan ASN

Pasal 25

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan ASN berada dibawah Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

(2) Subbidang . . .

- (2) Subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - d. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
 - e. memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai ASN;
 - f. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
 - g. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan ASN; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis . . .

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

UPTB

Pasal 28

- (1) Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Badan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain diluar lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah:

- a. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan

b. wajib . . .

- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Pasal 35 . . .

Pasal 35

Kepala Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas wajib berkoordinasi dengan instansi yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan

BAB X

JENIS JABATAN

Pasal 37

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Badan terdiri atas;
 - a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTB Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
 - e. Kepala UPTB Kelas B, Kepala Subbagian pada UPTB Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
 - f. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.

(3) Setiap . . .

- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 38

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2008 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 79 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretaris Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2011 Nomor 221), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Semua . . .

- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

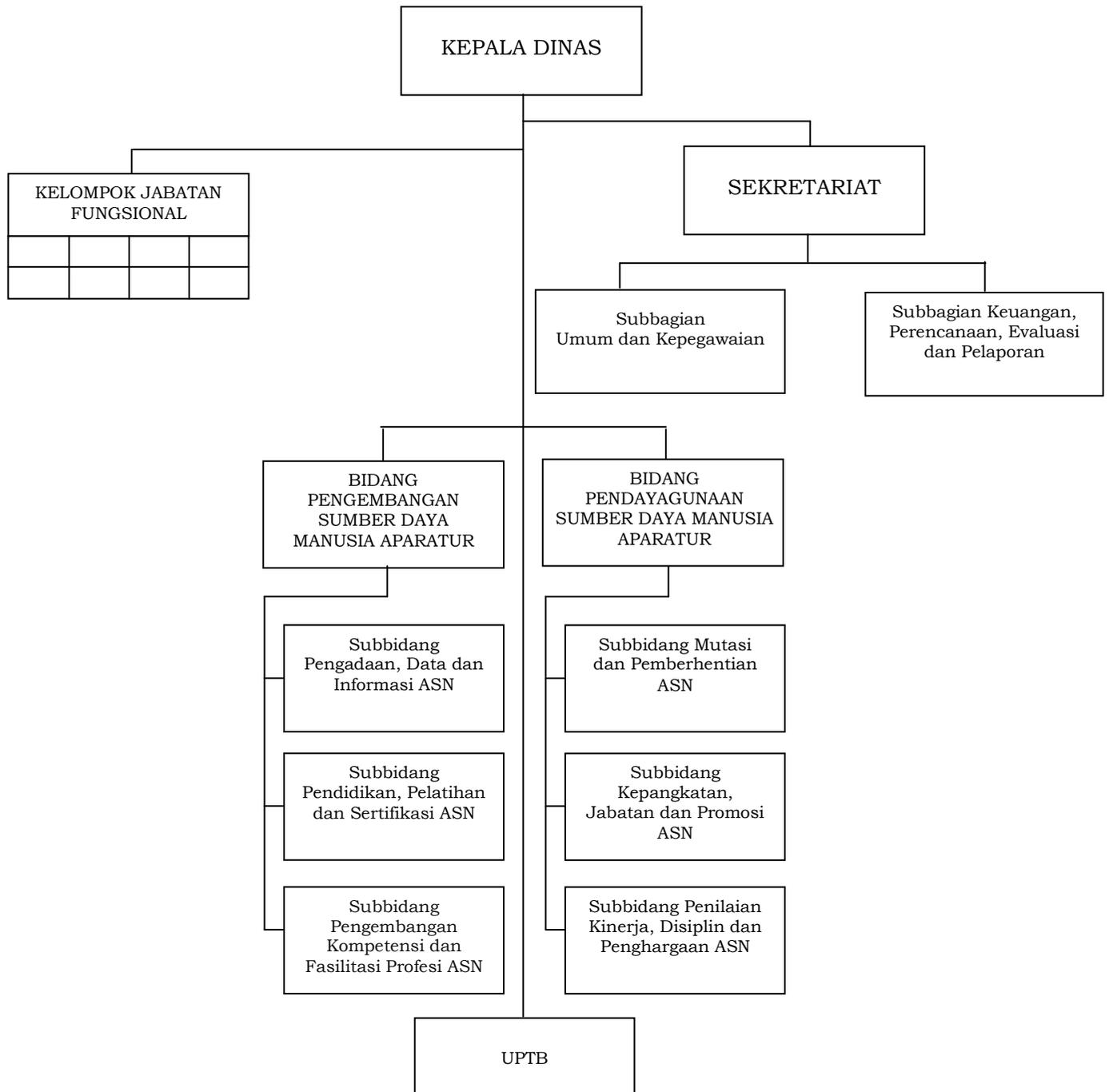
BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2016 NOMOR: 56

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY