



BUPATI MUSI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah di ubah 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 Nomo 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 33, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :
1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi :
1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang kepangkatan; dan
 3. Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :
1. Subbidang Diklat Penjenjangan dan sertifikasi;
 2. Subbidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi :
1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 2. Subbidang penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 3. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. penyusunan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta pelaksanaan oprasional dibidang kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan;
- c. perencanaan meliputi segala urusan dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan;
- d. pengkoordinasian yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan program yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan;
- e. penyusunan yang meliputi segala usaha dari kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;

- f. pembinaan, pengkordinasian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unit kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan urusan koordinasi penatausahaan, Perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, aset, Umum, Kepegawaian, hubungan masyarakat, dan surat menyurat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan program kerja Sekretariat;
- b. pengembangan, pembinaan sumber daya manusia aparatur pemerintah dan pelayanan administrasi, sarana prasarana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;
- c. perencanaan program dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;
- d. pengaturan dan mengelola masalah kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;
- e. penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan hubungan dengan lembaga pemerintah (urusan kehumasan dan keprotokolan);

- f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penyusunan laporan Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya;
- c. membimbing bawahan, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya yang akan diajukan ke Kepala Bidang;
- e. menyusun rekapitulasi program kerja dan kegiatan di sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. mengumpulkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. mengumpulkan bahan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta

menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk penyusunan program;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerjayang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier ;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya;
- c. mengontrol, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya yang akan diajukan ke Kepala Bidang;

- e. menyusun rekapitulasi program kerja dan kegiatan di sub bagian Perencanaan dan evaluasi;
- f. mengumpulkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. mengumpulkan bahan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk penyusunan program;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut ;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerjayang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier ;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya;
- c. membimbing dan memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya yang akan diajukan ke Kepala Bidang;
- e. menyusun rekapitulasi program kerja dan kegiatan di sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. membimbing dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usul kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan pegawai lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;
- k. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Badan;

- l. mengerjakan urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan Badan;
- n. melakukan tugas di bidang organisasi dan tatalaksana, protokol serta hubungan masyarakat;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerjayang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Informasi
Pasal 9

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan Pengadaan, Pemberhentian, data, informasi, dan fasilitas profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pengadaan, Pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. perumusan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pemverifikasian database informasi kepegawaian;
- g. perumusan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pengadaan dan pemberhentian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. melaksanakan proses pemberhentian PNS dan PPPK;
 - g. memeriksa hasil pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- i. membimbing, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- j. mengajukan konsep naskah kepada Kepala Bidang;
- k. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. mengoreksi prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- n. menyusun pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
- o. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pengembangan sistem data dan informasi kepegawaian;
- b. merancang penyusunan informasi kepegawaian;
- c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan penyusunan data kepegawaian;
- e. mengelola database kepegawaian;
- f. mengevaluasi hasil sistem data dan informasi kepegawaian;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- i. menyusun konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
- j. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- m. menyusun pelaporan kegiatan data dan informasi kepegawaian; dan
- n. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi ASN untuk diusulkan ke Kepala Bidang;
- b. merancang kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- c. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- d. memfasilitasi kegiatan dan upacara – upacara hari besar kelembagaan profesi ASN;
- e. menyusun tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- h. mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
- i. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- l. menyusun pelaporan kegiatan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- m. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan mutasi, pengangkatan, pengembangan karir dan promosi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

(1) Subbidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;

- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. membuat daftar penjagaan pensiun;
- e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- i. meneliti foto kopi naskah dinas yang akan dilegalisir;
- j. mengajukan konsep naskah kepada Kepala Bidang;
- k. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier; dan
- n. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(2) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pengadaan dan pemberhentian;
- b. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat dan Penambahan Masa Kerja;
- c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan Penambahan Masa Kerja;
- d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat dan Penambahan Masa Kerja;

- e. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat dan Penambahan Masa Kerja;
- f. memproses kenaikan gaji berkala;
- g. mengevaluasi dan Pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
- j. mengajukan konsep naskah kepada Kepala Bidang;
- k. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- n. menyusun pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
- o. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pedoman pola pengembangan karier;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. menyusun pengembangan karier dan promosi;
- e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;

- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
- h. mengajukan konsep naskah kepada Kepala Bidang;
- i. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- l. menyusun pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
- m. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan diklat perjenjangan, sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pengembangan kompetensi Aparatur;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. pelaksanaan rencana kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. penyiapan fasilitas pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
- f. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g. pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

(1) Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi;
- b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- c. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- e. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- f. merencanakan kegiatan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - 1. memproses pengiriman PNS Tugas Belajar;
 - 2. memproses pemberian Izin belajar;
 - 3. memproses Ujian penyesuaian ijazah
 - 4. memproses ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II;
 - 5. memproses seleksi Diklat Kepemimpinan.
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- i. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - j. mengajukan konsep naskah kepada Kepala Bidang;
 - k. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
 - n. menyusun pelaporan kegiatan Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi; dan
 - o. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis diklat teknis fungsional;
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - c. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - e. merencanakan kegiatan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - i. mengajukan konsep naskah kepada Kepala Bidang;

- j. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- m. menyusun pelaporan kegiatan diklat teknis fungsional; dan
- n. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis Pengembangan Kompetensi;
- b. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - 1. memfasilitasi penerimaan Calon Taruna STTD;
 - 2. memfasilitasi penerimaan Calon Praja IPDN.
- c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
- d. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- f. melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- i. mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;

- j. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- m. menyusun pelaporan kegiatan Pengembangan Kompetensi; dan
- n. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur
dan Penghargaan
Pasal 18

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan penilaian, evaluasi kinerja aparatur I dan aparatur II, Disiplin dan penghargaan :

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja, penerapan disiplin dan pemberian penghargaan terhadap aparatur;
- b. penyusunan rencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. pelaksanaan koordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. pengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja, penerapan disiplin dan pemberian penghargaan terhadap aparatur; dan
- g. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

(1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
- b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- h. mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
- i. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- l. menyusun pelaporan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I; dan

m. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
- b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
- h. mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
- i. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- l. menyusun pelaporan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
- m. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis Disiplin dan Penghargaan aparatur;
- b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- c. melaksanakan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan kartu Suami;
- d. mengelola pelaksanaan Pelaporan LHKPN Aparatur dan pejabat Negara;
- e. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- f. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- h. mengelolah perizinan Aparatur seperti Izin Cuti, izin perkawinan, izin perceraian, izin menjadi Kepala Desa, izin menjadi Sekretaris Desa, izin menjadi anggota PPK, PPS dan KPP, serta izin aparatur lainnya;
- i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- k. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- l. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- m. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- n. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- p. membina dan memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- q. mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
- r. memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- u. menyusun pelaporan kegiatan disiplin dan penghargaan; dan
- v. melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 19 Desember 2016

~~Pt.~~ BUPATI MUSI BANYUASIN,



DAVID B.J. SIREGAR

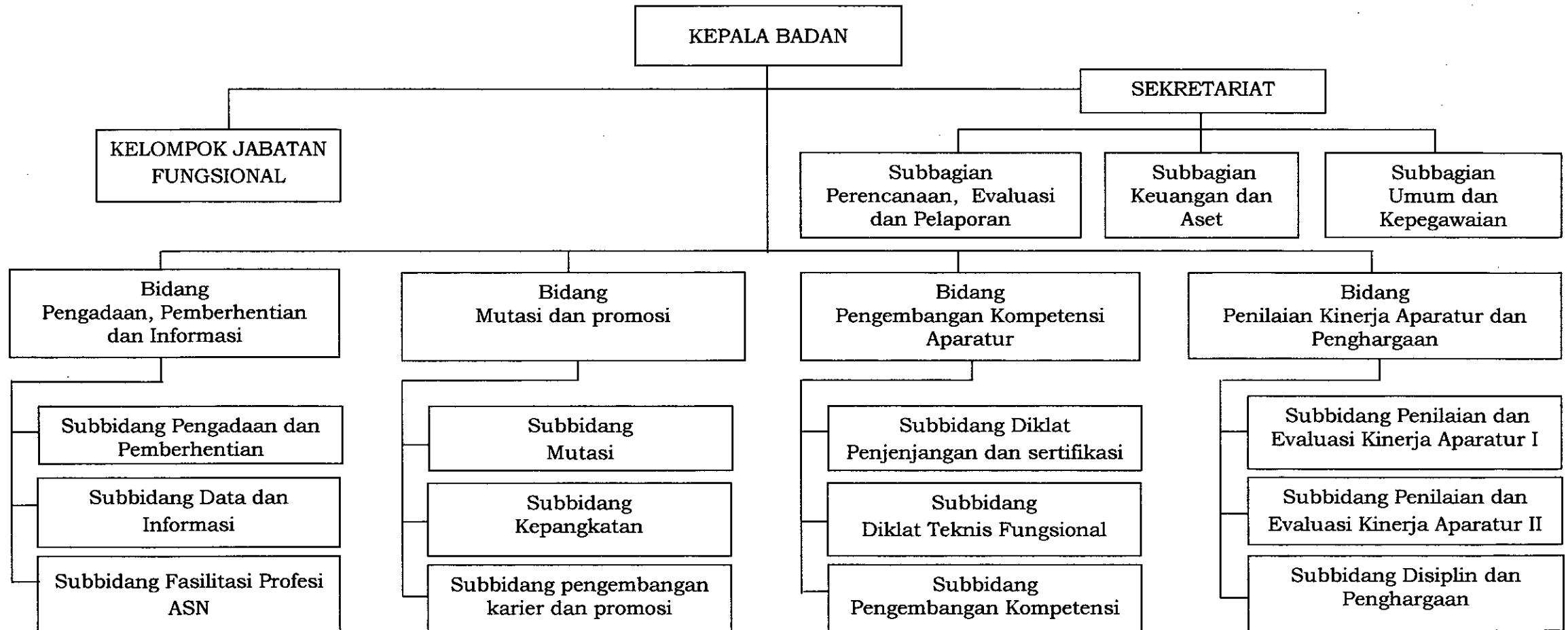
Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 22 Desember 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



H. APRIYADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUSI BANYUASIN



PIC. BUPATI MUSI BANYUASIN,

DAVID B.J. SIREGAR