



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR **52** TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk melakukan penataan kembali terhadap tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka mewujudkan pelayanan organisasi perangkat kerja yang ideal secara teoritis dan konseptual, dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Bungo Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

- Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60371);
  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;
  7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);
  8. Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sarolangun.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat dengan UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan struktural.
12. Kelembagaan Profesi ASN terdiri dari KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya adalah kelembagaan profesi ASN yang ada di Kabupaten Sarolangun.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.
  - c. Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); dan
    3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur.
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
    2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
    3. Sub Bidang Kerjasama Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi.
  - e. Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN terdiri dari :
    1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Aparatur;
    2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
    3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
  - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
  - e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang manajemen kepegawaian dalam pengelolaan, pembinaan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan karakteristik yang dimiliki daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
  - b. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan dan Asset;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
- e. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. membuat laporan pertanggung jawaban tugasnya kepada Bupati;
- g. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok bidang Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional bidang Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, Asset, rumah tangga dan protokoler, mengevaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

## Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dilingkup instansinya;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjurangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi, siang maupun sore dilingkup instansinya;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;
- i. pelaksanaan Koordinasi dengan sub bidang lainnya yang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Badan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

## Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- d. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- e. pengevaluasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja;
- f. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan instansinya meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah); dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Mutasi dan dan Pembinaan Pegawai

## Pasal 11

Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan, merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai, pengembangan Karier, Pemberhentian, Penilaian Kinerja, Disiplin Pegawai, Mutasi Jabatan dan Kepangkatan serta Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
- c. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi perumusan pemindahan pegawai, mutasi jabatan, kepangkatan dan pengelolaan JFT;
- d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan Pembinaan Pegawai yang meliputi penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan administrasi dan pelayanan mutasi dan Pembinaan Pegawai;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan mutasi dan Pembinaan Pegawai;
- h. melakukan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan pengelolaan administrasi penegakan disiplin; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai membawahi:

- a. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); dan
- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

#### Pasal 14

Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan administrasi Mutasi dan Pengembangan Karier serta Promosi.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi Mutasi dan Promosi;
- b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Karier;
- c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi Mutasi Jabatan JPT dan Administrasi;
- d. menyelenggarakan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- e. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bidang Kepangkatan dan Pengelolaan JFT mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan JFT.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bidang Kepangkatan dan Pengelolaan JFT menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan JFT;
- b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi Kepangkatan, Pengelolaan JFT, Penyesuaian Masa Kerja dan Peningkatan Pendidikan;
- c. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan Penilaian kinerja dan pembinaan disiplin aparatur;
- b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan administrasi monitoring dan evaluasi pembinaan disiplin aparatur;
- d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- e. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- f. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. memverifikasi dan memproses dokumen administrasi pemberhentian;
- h. menyiapkan, melaporkan dan mengarsipkan kebijakan keputusan Pemberhentian Aparatur;
- i. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;

- j. menyiapkan, melaporkan dan mengarsipkan kebijakan keputusan disiplin dan kedudukan hukum pegawai;
- k. mengkoordinir dan mempublikasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

##### Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan, pelayanan serta pengelolaan Sumber Daya Manusia melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

##### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kerjasama antar lembaga pendidikan;
- d. merumuskan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- g. melakukan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Kerjasama Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi.

#### Pasal 23

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
- b. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pelatihan Dasar CPNS;
- c. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV, Tingkat III dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
- d. menyiapkan bahan rumusan penyusunan analisis kesenjangan kompetensi manajerial;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- b. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Kompetensi Teknis dan fungsional;

- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional melalui pemberian Izin prinsip, fasilitasi, rekomendasi dan/atau kerjasama penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan bahan rumusan penyusunan analisis kesenjangan kompetensi teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Sub Bidang Kerjasama Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Kerjasama Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Aparatur.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Kerjasama Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Kerjasama Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Aparatur;
- b. menyiapkan bahan rumusan standar kompetensi jabatan aparatur;
- c. menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur;
- d. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- e. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi kerjasama pendidikan formal melalui sekolah ikatan dinas;
- f. melaksanakan penyelenggaraan, pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal dengan pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

## Bagian Kelima

### Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN

#### Pasal 29

Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan yang meliputi pengolahan data dan Informasi Kepegawaian, Penyusunan Formasi, pengadaan PNS dan PPPK, kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang informasi, pengolahan data, Pengadaan, Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN;
- b. merumuskan dan pengkoordinasian perencanaan teknis penyusunan formasi, pengadaan PNS dan PPPK;
- c. mengkoordinasikan penyusunan dan verifikasi informasi kepegawaian;
- d. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi;
- f. memfasilitasi administrasi pengurusan peningkatan kesejahteraan pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN membawahi:

- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Aparatur;
- b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN.

#### Pasal 32

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan, pelayanan dan pengolahan Pengadaan, pengangkatan dan Pemberhentian Aparatur.

### Pasal 33

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Formasi Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan Formasi, Pengadaan, dan Pengangkatan Aparatur;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan evaluasi administrasi Pengadaan Aparatur;
- c. menyusun dan mengkoordinasikan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- d. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
- e. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi PNS dan PPPK;
- f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengangkatan PNS dan PPPK;
- g. melaksanakan Sumpah Janji PNS;
- h. pelaksanaan administrasi pengangkatan Tenaga Kontrak Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan, pelayanan, memberikan informasi dan pengolahan data pegawai.

### Pasal 35

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan penyusunan, pelayanan, memberikan informasi dan pengolahan data pegawai;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan evaluasi administrasi data pegawai;
- c. melaksanakan penyelenggaraan dan pelayanan informasi kepegawaian;
- d. memfasilitasi administrasi perubahan data dan Konversi NIP;
- e. mengelola Administrasi penggunaan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
- f. mengelola website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
- g. Mengelola aplikasi kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Sub Bidang Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan kesejahteraan pegawai dan Administrasi Lembaga Profesi ASN;

#### Pasal 37

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan peningkatan kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN;
- b. melaksanakan pengolahan administrasi dan penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan administrasi pensiun, izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- d. melaksanakan pengolahan administrasi Izin dan Cuti Pegawai;
- e. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- f. Pengekoordinasian dan fasilitasi kegiatan dilingkungan Dewan Pengurus Lembaga Profesi ASN Kabupaten Sarolangun;
- g. menyusun dan memproses pelaksanaan pemberian penghargaan;
- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan administrasi, serta penetapan PNS Teladan;
- i. memfasilitasi administrasi pengurusan pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi,

Pasal 43

- (1) Kepala Badan adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub bagian dan kepala sub bidang adalah jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

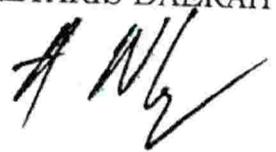
Ditetapkan di Sarolangun  
pada tanggal 17 Oktober 2019



Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

  
ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2019 NOMOR