



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 70 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 4 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di 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 dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 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 telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
10. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## BAB II

### BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 2

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

##### Pasal 3

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

#### Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

##### Tipologi

#### Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbidang.

#### Bagian Ketiga

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretariat dari 2 (dua) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
  - b. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas 3 (tiga) Subbidang yaitu:
    1. Subbidang Diklat Penjenjangan;
    2. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
    3. Subbidang Pengembangan Kompetensi.

- c. Bidang Mutasi Terdiri atas 3 (tiga) Subbidang yaitu:
    - 1. Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural;
    - 2. Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional; dan
    - 3. Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
  - d. Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas 3 (tiga) Subbidang yaitu:
    - 1. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
    - 2. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
    - 3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

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

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan meliputi: kerumah tanggaan, kepegawaian, penatausahaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, penataan kearsipan dinas dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan dinas;
  - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - f. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset badan;
  - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
  - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyiapan daftar kebutuhan diklat, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat penjenjangan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan uji kompetensi, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyusunan pedoman standar dan pengembangan kompetensi aparatur, penyiapan administrasi izin belajar dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Subbidang Diklat Penjenjangan

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Diklat Penjenjangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Subbidang Diklat Penjenjangan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun, menyiapkan menyelenggarakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan lingkup diklat penjenjangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai uraian tugas pekerjaan :



- a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
- b. melakukan penyiapan merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis, diklat penjenjangan, menyusun daftar kebutuhan diklat, dan menyiapkan calon peserta diklat penjenjangan;
- c. melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 19

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 20

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun, menyiapkan calon dan menyelenggarakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup diklat teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, merencanakan, menyusun kebutuhan diklat teknis dan fungsional, menginventarisir dan menyiapkan data calon peserta serta penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
  - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Subbidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Subbidang.

#### Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengembangan Kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan perumusan dan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi penyusunan pedoman standar pengembangan kompetensi aparatur, penyiapan administrasi izin/tugas belajar, ujian dinas dan penyesuaian ijazah.
  - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan subbidang; dan
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### BAB V

#### BIDANG MUTASI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 23

- (1) Bidang Mutasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang mutasi;
- b. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi mutasi, promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, pengangkatan, pelantikan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan, serta pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional meliputi menyiapkan dan memverifikasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- d. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan memverifikasi proses penilaian kinerja aparatur, kenaikan pangkat, pengelolaan pengembangan karier dan kepangkatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural dipimpin oleh Kepala Subbidang.

#### Pasal 27

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penyiapan petunjuk teknis, verifikasi, mutasi, promosi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pelantikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan promosi jabatan struktural.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis mutasi, promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, pengangkatan, pelantikan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan;
  - c. melakukan verifikasi dan penyiapan dokumen mutasi serta promosi jabatan struktural;
  - d. melakukan proses seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, menyiapkan petunjuk teknis, verifikasi mutasi, promosi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan promosi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyusunan petunjuk dan pelaksanaan teknis rencana mutasi dan promosi jabatan fungsional tertentu, memverifikasi persyaratan, pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
  - c. melakukan verifikasi persyaratan usulan pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 30

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan, verifikasi, penilaian evaluasi dan pelaporan lingkup kepangkatan, pensiun dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan kepangkatan;
  - c. melakukan verifikasi bahan usulan penilaian kinerja aparatur dan kenaikan pangkat;
  - d. melakukan penyiapan minut dan keputusan bupati tentang kenaikan pangkat;
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI

BIDANG PENGADAAN, STATUS DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, menyelenggarakan, memfasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, status dan informasi kepegawaian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis

- pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan, pengadaan PNS, PPPK dan status kepegawaian, penyiapan dokumen pengadaan dan status kepegawaian, rencana pembinaan aparatur, evaluasi kehadiran dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rencana pengembangan Simpeg, menghimpun, menyusun, mengelola data base, dokumentasi dan informasi kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
  - d. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kelembagaan profesi ASN, pemberian bantuan hukum dan penghargaan, mengelola pembuatan karis/ karpeg/ karsu/ kartu anggota ASN; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian

#### Pasal 35

- (1) Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbidang

#### Pasal 36

- (1) Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, mengkaji, melaksanakan pengadaan, mengevaluasi dan melaporkan lingkup Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan rencana dan pelaksanaan pengadaan, status kepegawaian, pembinaan aparatur dan pensiun;
  - c. melakukan penyiapan bahan dokumen pengadaan, status kepegawaian dan pensiun;
  - d. melakukan evaluasi tingkat kehadiran aparatur dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur.
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 37

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 38

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, merencanakan, menyusun, mengelola data, evaluasi dan pelaporan lingkup Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;
  - b. melakukan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian dan menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK);
  - c. menghimpun, menyusun, mengelola data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan

Pasal 39

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 40

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, mengelola administrasi dan bantuan hukum lingkup Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan mempunyai uraian tugas pekerjaan :
  - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbidang;

- b. melakukan rencana dan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- c. melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kecelakaan kerja dan kegiatan keorganisasian, pembinaan olahraga dan kerohanian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- d. melakukan fasilitasi pemberian bantuan hukum ASN terkait tindak pidana umum dan belum mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht);
- e. melakukan pengelolaan pembuatan karis/karpeg/karsu/kartu anggota ASN dan penghargaan ASN;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## BAB VII

### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

#### Pasal 41

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan 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 VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 42

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.



## BAB IX JABATAN

### Pasal 43

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

### Pasal 44

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

## BAB X TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

### Bagian Kedua Hal Mewakili

### Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati ini, Badan Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

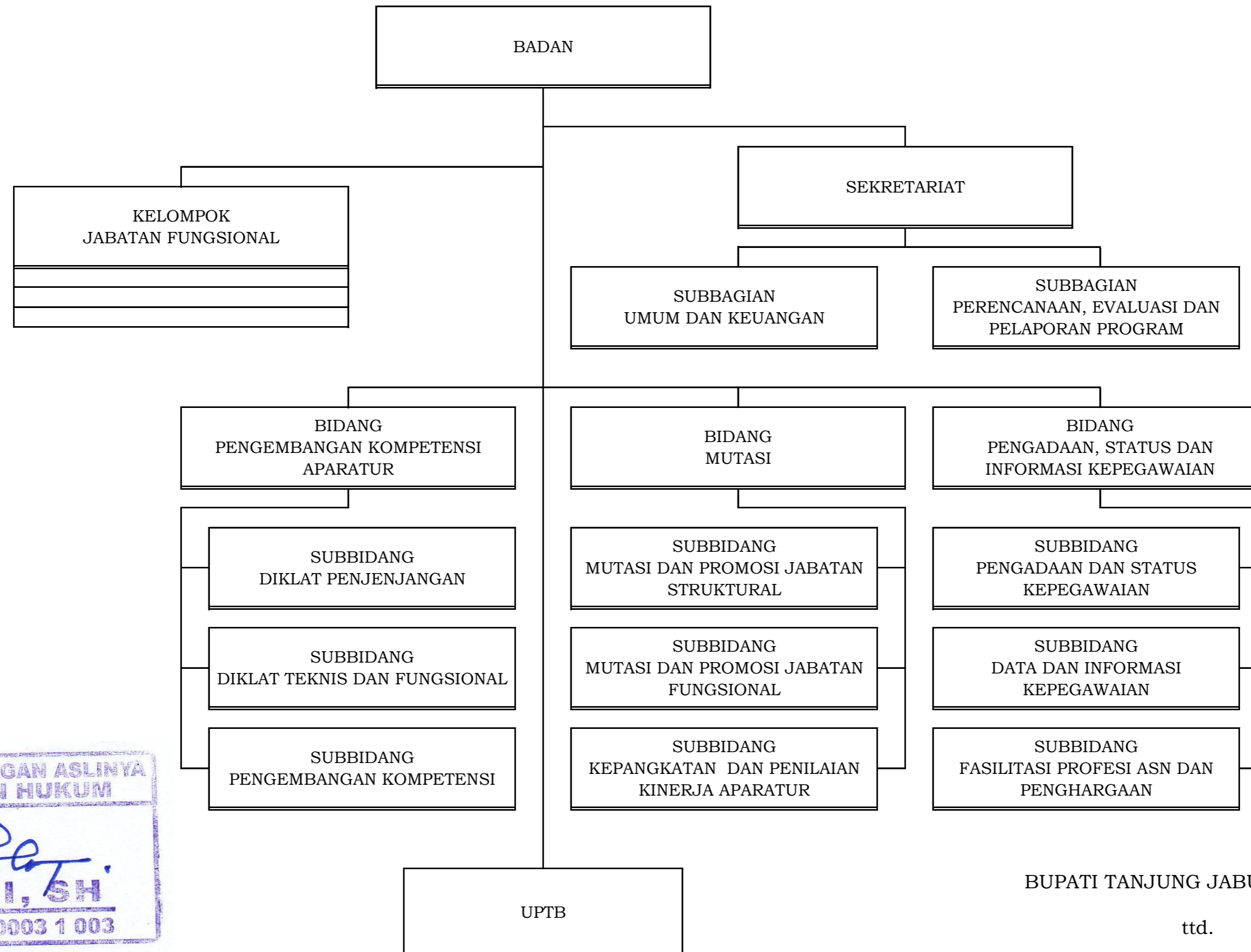
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 70



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 70 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

*MASKURI, SH*

**MASKURI, SH**  
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL