



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
Kepala Badan membawahi:
 - 1. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2. Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data.
 - 3. Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan ASN membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan ASN.
 - 4. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- c. pelaksanaan perencanaan serta fasilitasi pengembangan aparatur;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan aparatur;
- e. pelaksanaan pengelolaan data dan administrasi umum aparatur;
- f. pelaksanaan penyusunan formasi aparatur dan pengadaan aparatur;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi aparatur;
- h. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyusunan bahan mutasi aparatur;
- j. penyusunan bahan pemberhentian dan pensiun aparatur;
- k. penyusunan bahan kebijakan kesejahteraan aparatur;
- l. pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
- m. pelaksanaan penegakan disiplin aparatur;
- n. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, keprotokolan dan kearsipan;
- o. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- p. penyusunan laporan dan akuntabilitas instansi pemerintah (AKIP) penyelenggaraan Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
 - d. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris;
 - f. Penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - g. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dan Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;

- j. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan Badan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
 - h. penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan aparatur;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan aparatur Badan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan aparatur internal Badan;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, komunikasi, pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - i. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 - k. pelaksanaan pengurusan perjalanan Badan, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - l. penyiapan bahan koorBadani dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - m. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkooBadanian analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan bidang mutasi, pengembangan karir dan informasi Kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan mutasi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi;
 - e. memproses dokumen pensiun;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pensiun;
 - g. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - h. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - i. merencanakan pengembangan sistem informasi aparatur;
 - j. mengelola sistem informasi aparatur;
 - k. menyusun data aparatur;
 - l. mengevaluasi sistem informasi aparatur; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Mutasi Pengembangan Karir dan Informasi kepegawaian, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional;
- c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas membuat, memverifikasi menyelenggarakan mutasi aparatur dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan mutasi pegawai fungsional umum serta perpindahan wilayah kerja;
 - c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - d. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan aparatur berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - f. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;

- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi aparatur;
- i. pengkoordinasian, pengumpulan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka mutasi aparatur dalam jabatan fungsional umum, mutasi, serta perpindahan wilayah kerja;
- j. pengkoordinasian, penyiapan bahan dan data serta penyelenggaraan mutasi kepangkatan;
- k. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- l. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- m. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- n. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
- o. memproses kenaikan gaji berkala;
- p. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional mempunyai tugas menyusun, menganalisis dan melaksanakan urusan pengembangan karir dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan karier aparatur;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan karier aparatur;
 - g. pengumpulan bahan data dan pelaksanaan penataan kompetensi aparatur;
 - h. pelaksanaan Evaluasi dan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - i. pengkoordinasian, pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu, mutasi dan promosi jabatan;

- j. pelaksanaan Pengangkatan, Pemberhentian, Pemberdayaan, pembinaan, pengukuhan dalam Jabatan Fungsional tertentu; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data mempunyai tugas merencanakan, mengelola, menyusun informasi kepegawaian dan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pembinaan ASN

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pembinaan ASN mempunyai tugas Merumuskan, menyusun, mengkoarBadani pelaksanaan pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pembinaan ASN penegakan disiplin serta kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, Pengembangan Sumberdaya Manusia dan pembinaan ASN;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan ASN dan PPPK;
 - d. mengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. merencanakan kebutuhan Pengembangan Sumberdaya Manusia penjurangan dan sertifikasi;
 - g. mengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan Pengembangan Sumberdaya Manusia teknis fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Pembinaan ASN, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
- b. Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- c. Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan ASN.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Formasi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas merencanakan, menyusun pelaksanaan pengadaan serta memproses formasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Formasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan formasi ASN;
 - d. mengevaluasi dan mendistribusikan formasi dan informasi ASN daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas menyusun, menginventarisasi, mengusulkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat;
 - c. mengusulkan peserta diklat;
 - d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan ASN

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pembinaan, disiplin, dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang pembinaan, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - g. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - j. penyusunan pola pembinaan, penegakan disiplin serta kesejahteraan aparatur; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas

Pasal 22

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Badan, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koorBadani, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

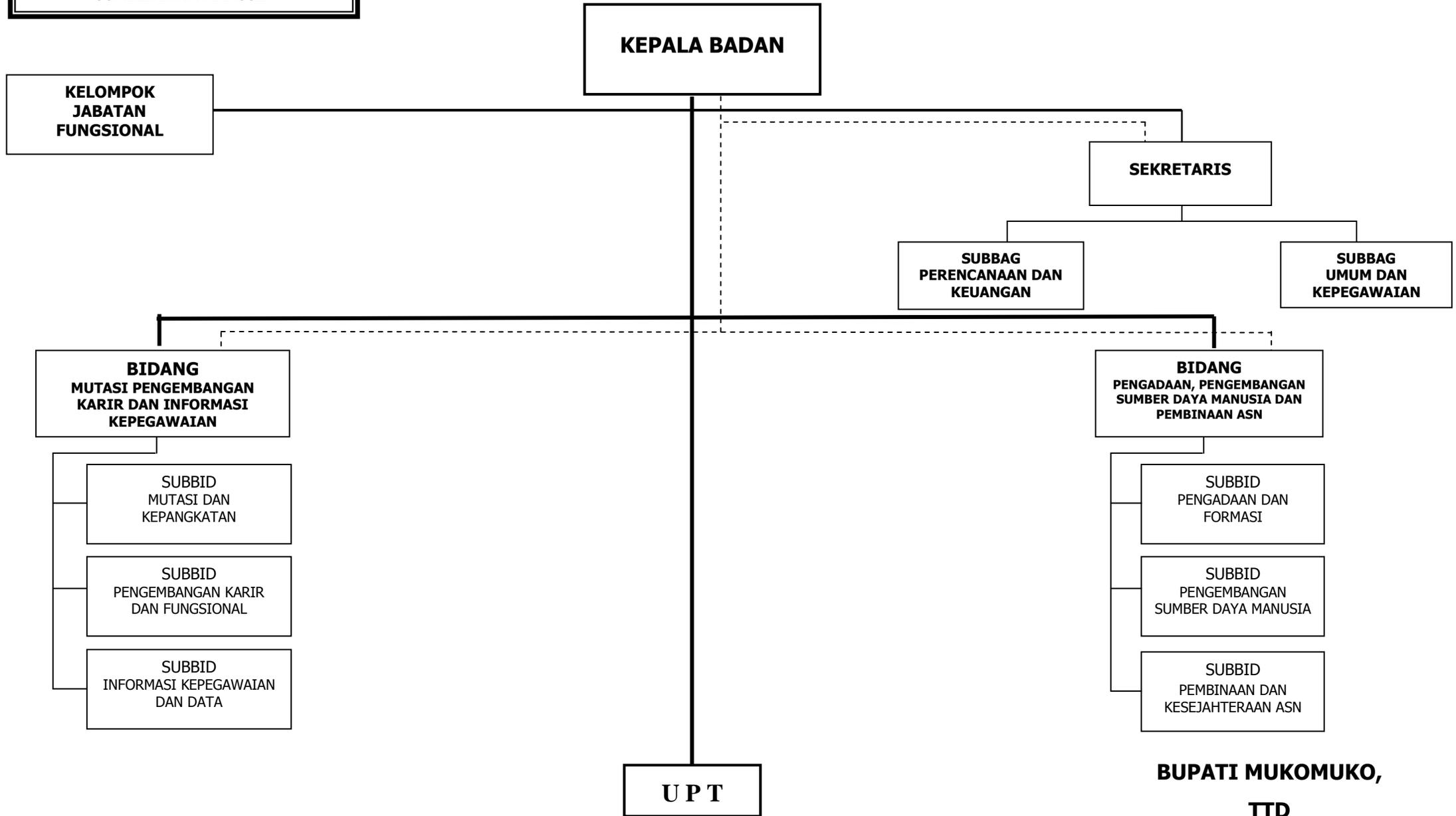
TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TANGGAL 22 Desember 2016



KETERANGAN :
 _____ : GARIS PEMBINAAN
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

BUPATI MUKOMUKO,
TTD
CHOIRUL HUDA