



BUPATI TEBO

PROVINSI JAMBI

**PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 89 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 62 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); dan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2019 Nomor 2).

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 ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tebo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II

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

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Subbagian terdiri dari:
 - 1) subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 - 2) subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan 3 (tiga) Subbidang terdiri dari:
 - 1) subbidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - 2) subbidang pembinaan dan pemberhentian aparatur; dan
 - 3) subbidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun.
 - c. Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi, membawahkan 3 (tiga) Subbidang terdiri dari:
 - 1) subbidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - 2) subbidang kepangkatan; dan
 - 3) subbidang data dan informasi.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara, membawahkan 3 (tiga) Subbidang terdiri dari:
 - 1) subbidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;
 - 2) subbidang kesejahteraan aparatur sipil negara; dan
 - 3) subbidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- e. penyusunan bahan ; rancangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan data dan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melakukan urusan gaji pegawai;
- j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. menyusun laporan kegiatan Subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 4

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - m. menyusun laporan kegiatan Subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur, dan Pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai aparatur sipil negara dan *e-formasi* untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - e. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 9

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - d. menyusun dan menyiapkan prasarana dan sarana seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
 - e. memproses dan memverifikasi dokumen usulan pengangkatan calon aparatur sipil negara;
 - f. menyelenggarakan pengangkatan dan pengambilan sumpah/janji aparatur sipil negara;
 - g. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 10

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pemberhentian aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberhentian aparatur;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberhentian aparatur;
 - c. membuat sistem informasi kehadiran aparatur dan menyajikan informasi secara terintegrasi;

- d. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, serta merekap daftar hadir dan melaporkan hasil verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberhentian aparatur;
- f. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pemberhentian aparatur;
- g. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pemberhentian aparatur;
- h. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- i. memproses penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN yang kewenangan penjatuhan hukumannya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
- j. memproses usulan perceraian Pegawai ASN;
- k. memproses pemberhentian sementara Pegawai ASN yang ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana;
- l. memproses pengaktifan kembali Pegawai ASN dan/atau memberhentikan Pegawai ASN yang telah mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pensiun

Pasal 11

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun;
 - c. membuat sistem informasi dan menganalisis hasil indikator penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - d. mengelola administrasi penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;

- e. menyusun daftar penjiagaan pensiun aparatur sipil negara;
- f. memproses usul pemberhentian dengan hormat aparatur sipil negara dikarenakan BUP, atas permintaan sendiri, sakit, meninggal dunia/hilang, janda/duda dan pemberhentian dengan hormat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun;
- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun;
- i. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan pensiun; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepegangatan, data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepegangatan, data dan informasi pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepegangatan, data dan informasi pegawai;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, kepegangatan dan gaji berkala;
 - d. pelaksanaan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
 - e. penyusunan pedoman pola pengembangan kompetensi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - g. pelaksanaan verifikasi berkas usulan promosi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;

- h. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
- j. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - c. memverifikasi dokumen mutasi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - d. melaksanakan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan kompetensi dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - f. memverifikasi berkas usulan promosi;
 - g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi; dan

- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11

Subbidang Kepangkatan

Pasal 14

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kepangkatan;
 - b. melaksanakan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - d. melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - e. melaksanakan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - f. melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - g. melaksanakan pemrosesan usulan penyesuaian ijazah dan penyesuaian masa kerja;
 - h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepangkatan;
 - i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepangkatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepangkatan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Subbidang Data dan Informasi

Pasal 15

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi kepegawaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - c. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan database dan sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan laporan data kepegawaian kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan kabupaten;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan prosedur penerbitan Identitas Pegawai (KPE, KARPEG, KARIS, KARSU, Konversi NIP);
 - h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan informasi kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi
Aparatur Sipil Negara

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan pemberian pertimbangan masalah kesejahteraan aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian tanda jasa/satya lencana aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara dan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;
- i. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 14

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;

- c. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan aparatur sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan dokumen usulan izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumen pemakaian gelar dan peningkatan pendidikan aparatur sipil negara serta ujian dinas dan penyesuaian ijazah aparatur sipil negara;
- f. menyiapkan bahan kerjasama, monitoring dan pengendalian, pemanfaatan hasil pendidikan;
- g. melaksanakan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur berupa pendidikan pelatihan struktural dan fungsional yang sesuai dengan kompetensi jabatan serta pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
- h. Penyusunan silabus/kurikulum, pelatihan struktural/fungsional yang sesuai dengan kompetensi jabatan serta pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
- i. Pelaksanaan pendidikan dan latihan struktural/fungsional dan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;
- k. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 15

Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Pasal 18

- (1) Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan aparatur sipil negara;

- b. melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan aparatur sipil negara;
- c. melaksanakan penyiapan dokumen usulan pemberian tanda jasa/setya lencana;
- d. melaksanakan penyiapan/penyampaian usulan persetujuan cuti;
- e. melaksanakan penyiapan dokumen usulan penetapan kartu TASPEN dan dokumentasi BAPETARUM;
- f. melaksanakan penyampaian laporan pajak-pajak pribadi aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan aparatur sipil negara;
- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesejahteraan aparatur sipil negara; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 16

Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 19

- (1) Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara (KORPRI dan atau lembaga profesi aparatur sipil negara lainnya);
 - d. melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada anggota profesi aparatur sipil negara;

- e. melaksanakan Pekan olahraga, MTQ tingkat kabupaten, provinsi maupun Nasional dalam keorganisasian profesi ASN;
- f. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- g. mengkoordinasikan dan pelaksanaan hari kesadaran nasional dan hari ulang tahun korpri;
- h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- j. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara yang berkaitan dengan tugasnya

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) Pada badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disebut UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. unit pelaksana teknis daerah kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. unit pelaksana teknis daerah kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis daerah ditetapkan dalam peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan tertulis dari menteri terkait dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang aparatur negara.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang di angkat dan diajur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinator oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koodinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoodinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan betanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 24

Jabatan Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 3 DESEMBER 2019

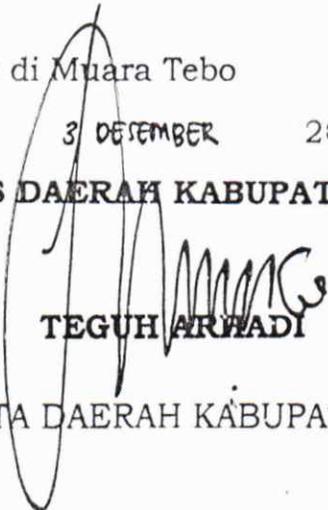
BUPATI TEBO



SUKANDAR

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 3 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO



TEGUH ARHADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2019 NOMOR 35

