



BUPATI PASAMAN BARAT PROVINSI SUMATERA BARAT

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**DISUSUN OLEH
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT
2016**



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
b. bahwa berdasarkan pasal 3 huruf e angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah tipe B,
c. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali susunan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. 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 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5609);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

M E M U T U S K A N

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat;
3. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat;

5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
6. Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala sub bidang adalah kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala sub bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat;
7. Tugas dan fungsi adalah tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat;
8. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat;
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang tugas bupati di bidang pengelolaan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat ;
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiu ASN;
 2. Sub Bidang Mutasi ASN; dan
 3. Sub Bidang Kepangkatan ASN;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN;
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN;
 2. Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Bidang Data dan Kesejahteraan ASN;
 1. Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN;
 2. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan KORPRI;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Memelihara dan mengupayakan peningkatan disiplin, kinerja dedikasi, loyalitas dan kejujuran pegawai dalam lingkungan badan;
- e. Mengembangkan sumberdaya yang ada dalam pelaksanaan tugas-tugas badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
- f. Menjalin kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan badan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG TUGAS

Bagian Pertama KEPALA BADAN

Pasal 6

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;

(2) Kepala badan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang kepegawaian daerah;
- b. Memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Memberikan data dan informasi mengenai kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
- d. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Merumuskan peningkatan kinerja pegawai dan penegakkan disiplin;

- £ Melaksanakan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- £ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua SEKRETARIAT BADAN

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengoordinasikan rencana dan program (KUA PPAS, RKA, dan DPA) dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas-tugas administratif di lingkungan badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program badan;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Mengelola administrasi surat-menurut, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga badan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Mempersiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Menyusun draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat badan membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Program Keuangan;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan administrasi ketatausahaan, koordinasi dan pengendalian monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pernecahan masalah;
 - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*; *Bag. Umum, dokumenten*

- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan bidang urusan umum;
- e. Melaksanakan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan dan pekarangan kantor;
- h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- j. Mengelola administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT tahunan, SKP, SKPP dan lain-lain;
- k. Menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan DUK pegawai badan;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai badan;
- m. Melakukan inventarisasi dan mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor;
- n. Melaksanakan pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor serta pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor;
- o. Mengelola pelaksanaan pemakaian ruangan dan jaringan *Computer Assisted Test (CAT)*;
- p. Mengusulkan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- q. Merekonsiliasi dan membuat laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan;
- r. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan serta mempersiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang program dan keuangan sesuai dengan bidang tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan program dan keuangan;
- e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan badan (Renja);
- f. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) tahunan, pra RKA, RKA dan RKA perubahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA badan;
- h. Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja Badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPRA dan lainnya;
- i. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
- l. Memproses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala badan;
- m. Membuat daftar permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi;
- o. Melaksanakan akuntansi/ pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI ASN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan;
- (2) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai tugas berkaitan dengan Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
 - b. Mendistribusikan, memantau, mengoreksi, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar;
 - c. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pengadaan ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;

- Mengordinasikan penetapan pensiun ASN dan penetapan perpindahan ASN kabupaten;
- Melaksanakan penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang I.b sampai dengan III.d;
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN;
 - b. Sub Bidang Mutasi ASN; dan
 - c. Sub Bidang Kepangkatan ASN.
- Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN.

Pasal 14

- Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- Sub Bidang Pengadaan dan pensiun ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pengadaan ASN, usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pelaksanaan pengangkatan calon ASN daerah serta menghimpun dan mengolah data penetapan pensiun.
- Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun ASN:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan dan pensiun ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Merumuskan kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun ASN;
 - d. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang urusan perencanaan, pengadaan dan pensiun ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan pengadaan dan pensiun;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - g. Membuat laporan pemetaan ASN;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK kabupaten;
 - h. Mengusulkan penetapan Nomor Induk Kepegawaian (NIP);
 - i. Melaksanakan pengangkatan ASN di lingkungan kabupaten;
 - j. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - k. Mengusulkan penetapan pensiun ASN Daerah;
 - l. Menetapkan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan III/d ke bawah;

- m. Mengusulkan penetapan pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) ASN golongan IV/a keatas;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- o. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- p. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan pensiun sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi ASN dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi ASN.
- (2) Sub Bidang Mutasi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait mutasi ASN.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi ASN :
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang mutasi ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan mutasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan mutasi ASN;
 - e. Menetapkan perpindahan ASN kabupaten;
 - f. Menyiapkan rekomendasi melepas dan menerima ASN dari dan keluar kabupaten;
 - g. Menetapkan pengangkatan, pemberhentian dan pembebasan sementara ASN dalam jabatan fungsional;
 - h. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan ASN dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penetapan kepangkatan ASN daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan ASN:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kepangkatan ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepangkatan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kepangkatan ASN;
- e. Menetapkan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan I/b sampai dengan III/d
- f. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat ASN kabupaten menjadi golongan ruang IV/a sampai dengan IV/e;
- g. Mengusulkan penetapan pencantuman gelar ASN;
- h. Mengusulkan penetapan peninjauan masa kerja ASN;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kepangkatan ASN sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR ASN

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan;
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN mempunyai tugas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan karir ASN;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian manajemen ASN kabupaten;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan karir ASN;
 - c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta bimbingan teknis (bimtek) ASN;
 - d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN;
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN;
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN mempunyai tugas melaksanakan bidang perencanaan dan pengembangan karir ASN.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir ASN:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang perencanaan dan pengembangan karir ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan perencanaan dan pengembangan karir ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan perencanaan dan pengembangan karir ASN;
- e. Mengumpulkan, menganalisa data kebutuhan perencanaan dan pengembangan karir ASN;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menetapkan pengangkatan dan pemberhentian ASN dalam jabatan (JPT, administrator, pengawas);
- h. Menyiapkan bahan seleksi terbuka jabatan pimpinan pratama tingkat kabupaten;
- i. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas/ setingkat;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama secara terbuka;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan rotasi, promosi dan mutasi jabatan administrasi dan pengawas;
- l. Menetapkan pemberian izin belajar dan tugas belajar ASN;
- m. Menetapkan rekomendasi mengikuti tes tugas belajar;
- n. Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN;
- o. Memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan calon mahasiswa sekolah tinggi ikatan dinas;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir ASN sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN;
- (2) Sub bidang disiplin dan pembinaan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian manajemen ASN serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan ASN:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang disiplin dan pembinaan ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi terkait dengan bidang urusan disiplin dan pembinaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan disiplin dan pembinaan ASN;
 - e. Menyiapkan bahan disiplin dan pembinaan ASN;
 - f. Menghimpun dan mengolah data laporan daftar kehadiran pegawai masing-masing unit kerja untuk selanjutnya diproses;
 - g. Pembinaan pengendalian manajemen ASN;
 - h. Menyelenggarakan sidang majelis pertimbangan pegawai;
 - i. Melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN;
 - j. Menerbitkan surat izin pernikahan dan izin perceraian ASN;
 - k. Menetapkan sanksi hukuman disiplin ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan disiplin dan pembinaan ASN sebagai bertanggung jawaban tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN;
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) mempunyai tugas terkait perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta bimbingan teknis ASN badan;
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat):
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan pelatihan (diklat) ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan diklat;
 - e. Menyiapkan rencana kebutuhan diklat ASN kabupaten;
 - f. Melaksanakan masa orientasi tugas untuk CPNS;
 - g. Menghimpun data pelaksanaan diklat, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dari SKPD;
 - h. Mengusulkan penetapan akreditasi lembaga diklat kabupaten;
 - i. Melaksanakan dan mengirimkan peserta untuk diklat kepemimpinan, bimbingan teknis, kursus dan sosialisasi ASN;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan diklat sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima BIDANG DATA DAN KESEJAHTERAAN ASN

Pasal 22

- (1) Bidang Data dan Kesejahteraan ASN dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan;
- (2) Bidang Data dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas berkaitan dengan data ASN, dokumentasi dan status ASN, kesejahteraan ASN dan KORPRI.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang data dan Kesejahteraan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan pemutakhiran data ASN kabupaten;
 - b. Menata dokumentasi ASN kabupaten;
 - c. Penetapan Kelengkapan identitas ASN;
 - d. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - e. Melaksanakan kegiatan KORPRI;
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Data dan Kesejahteraan ASN membawahi:
 - a. Sub Bidang Data dan Dokumentasi ASN;
 - b. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN; dan
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan KORPRI.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Data dan dokumentasi ASN dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN;
- (2) Sub Bidang Data dan dokumentasi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengolahan data dan dokumentasi ASN.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Data dan dokumentasi ASN:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang data dan dokumentasi ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan data dan dokumentasi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan data dan dokumentasi ASN;
 - e. Melaksanakan pemutakhiran data ASN kabupaten;
 - f. Melaporkan dan mengevaluasi data ASN kabupaten;
 - g. Menyusun DUK dan Bezetting ASN kabupaten;
 - h. Mengelola, mengembangkan dan pemeliharaan website;
 - i. Mengelola dokumentasi dan arsip ASN kabupaten;
 - j. Mengelola e-tata naskah kepegawaian kabupaten;
 - k. Menyiapkan usulan penerbitan identitas ASN, meliputi KARIS, KARSU, KARPEG;
 - l. Menyiapkan kelengkapan file kepegawaian kabupaten;
 - m. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan data dan dokumentasi ASN sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

syahira
SYAHIRAH

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN;
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, dokumen, petunjuk teknis penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN:
 - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - e. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja ASN;
 - f. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
 - g. Memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - h. Mengusulkan penetapan pemberian penghargaan ASN;
 - i. Menghimpun data SKP ASN kabupaten;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan KORPRI dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Kesejahteraan ASN;
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan KORPRI mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengurusan kelengkapan identitas pegawai dan KORPRI.
- (3) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan KORPRI:
- Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
 - Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan kesejahteraan ASN dan KORPRI;
 - Mengusulkan cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan izin cuti Haji/umroh;
 - Mengusulkan penetapan pemberian JKK, JKM ASN;
 - Menghimpun, mengelola penggunaan iyuran KORPRI kabupaten;
 - Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - Pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan KORPRI Kabupaten Pasaman Barat
 - Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan ASN dan KORPRI sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan dan secara operasional berkoordinasi dengan camat;
- (3) Pembentukan UPT Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan peraturan bupati;
- (4) UPT Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari kepala UPT, Kasubag Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan.

SYAHRAIN

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

syahiran
SYAHIRAN

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 42 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pasaman Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 30 November 2016
BUPATI PASAMAN BARAT


SYAHIRAN

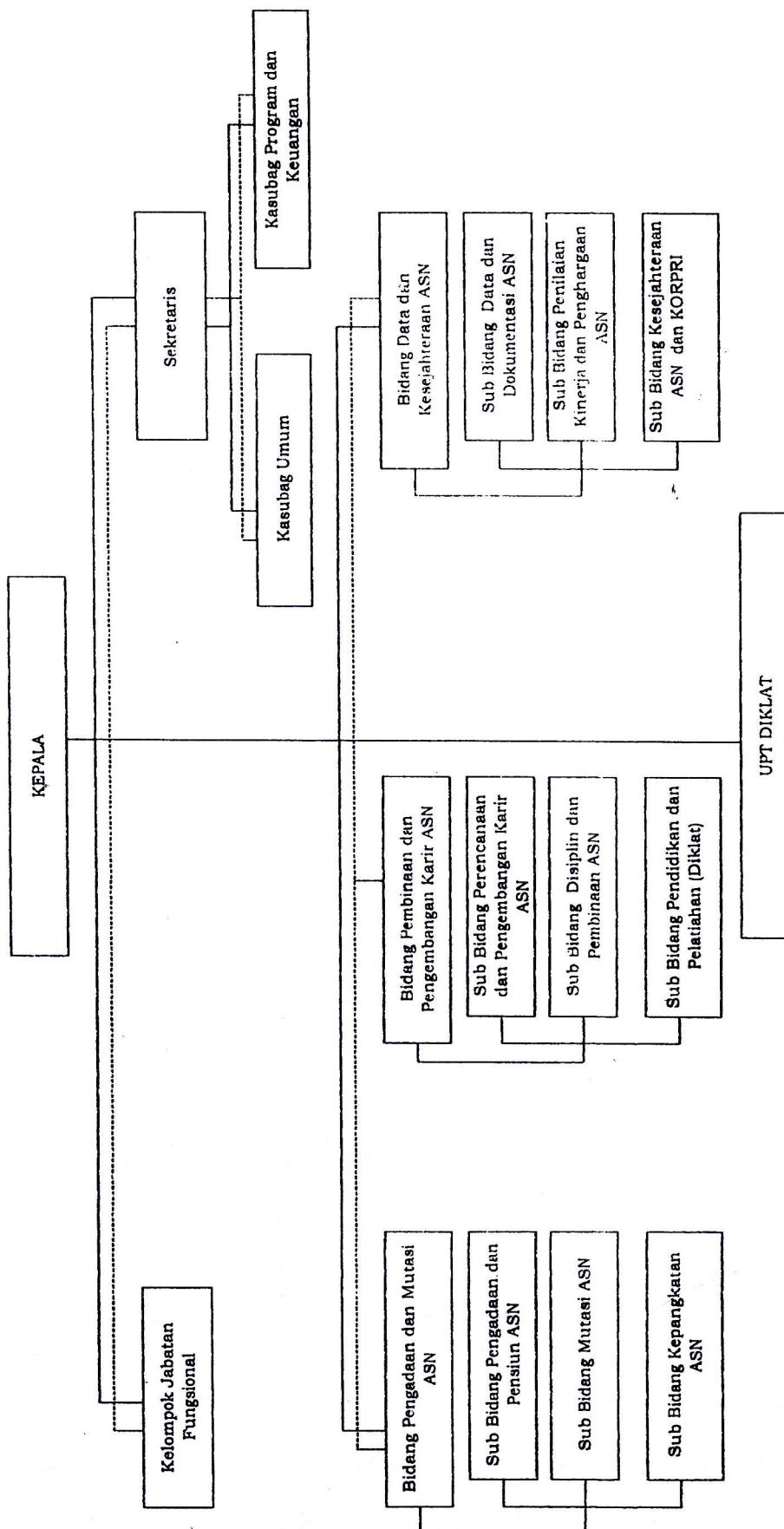
Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 30 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT


MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2016 NOMOR 30

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 40 Tahun 2016
Tanggal : 30 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,
seria Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASAMAN BARAT



Simpang Empat 30 November 2016
BUPATI PASAMAN BARAT
M. Syahiran
SYAHIRAN