



**BUPATI SOLOK**  
**PERATURAN BUPATI SOLOK**

**NOMOR 6 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 53 TAHUN 2016**  
**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,**  
**SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas dan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
8. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 53 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 53) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Fungsional Tertentu;
  2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Struktural dan Fungsional Umum; dan
  3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- d. Bidang Kependidikan, Data dan Pengadaan membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Kependidikan.
  2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  3. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan



- e. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pemberhentian membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pembinaan;
  - 2. Sub Bidang Kesejahteraan;
  - 3. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM melalui Sekretaris.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (7) Susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB VI A

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

3. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 8A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8A

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 4 tahun 2011 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pegurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Solok. (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2011 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

4. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan di Peraturan Bupati ini.
5. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



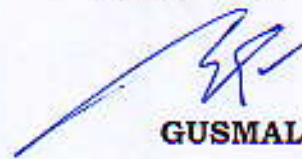
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 16 Januari 2019

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 16 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,**

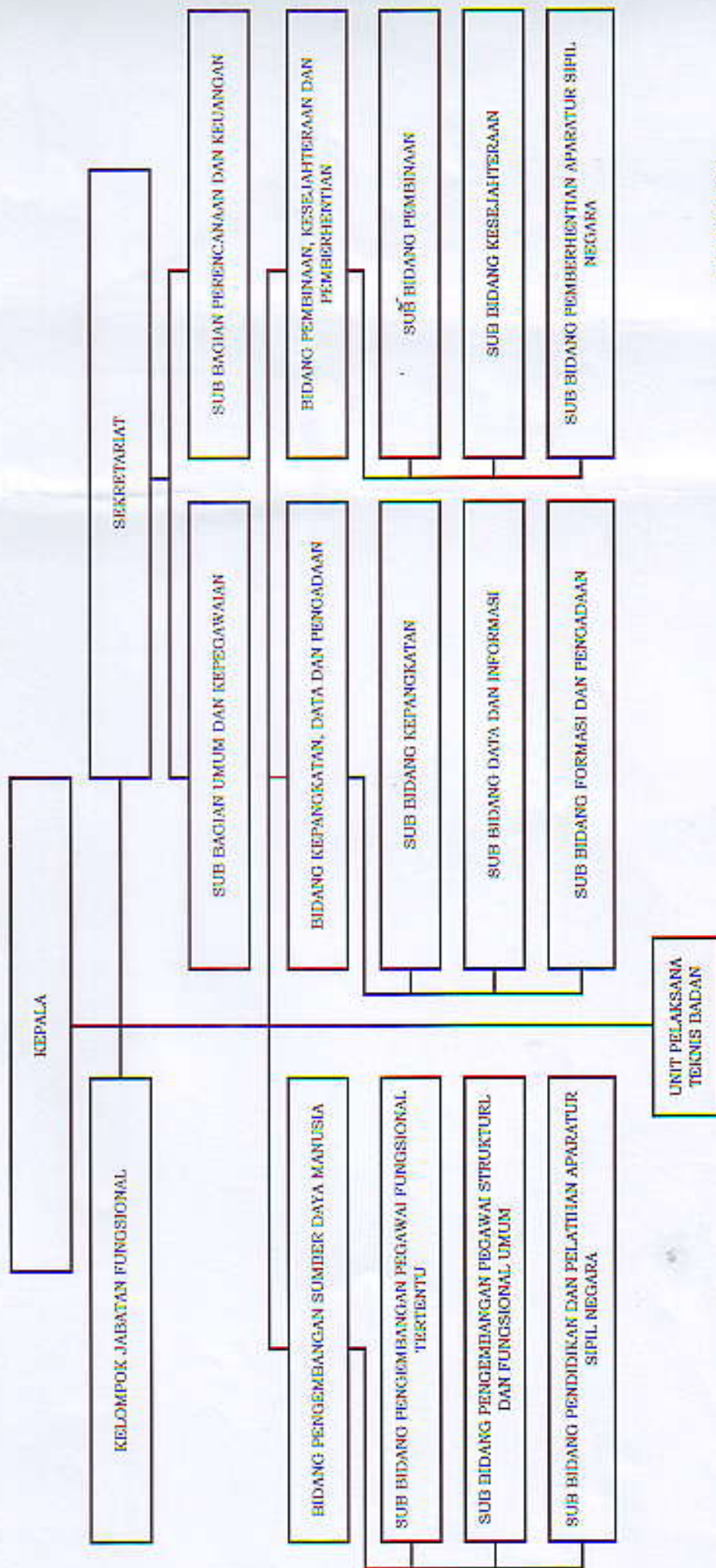


**ASWIRMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 6**

LAMPIRAN 1  
 PERATURAN BUPATI SOLOK  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

# SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SOLOK,

GUSMAL



**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**I. Sekretariat**

**A. Sekretariat mempunyai fungsi :**

1. Penyusunan dan penyelenggaraan program dan penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan.

Dalam penyelenggaraan penyusunan program dan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi : penyusunan program dan anggaran serta perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan.

2. Penyelenggaraan ketatausahaan.

Dalam penyelenggaraan penyusunan anggaran ketatausahaan meliputi : rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat.

**B. Sekretariat terdiri dari :**

1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

**C. Uraian Tugas**

**1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan keuangan sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;



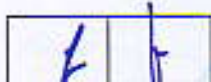
- c. menyusun program kegiatan dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyiapkan data statistik Badan;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset Badan;
- f. menghimpun, mengoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan dan keuangan satuan kerja lingkup Badan;
- g. meneliti laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara;
- h. menyelenggarakan anggaran belanja Badan dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan yang meliputi gaji, kegiatan dan barang;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. menyiapkan bahan untuk pengusulan pejabat pengelola keuangan Badan;
- l. melaksanakan verifikasi, akuntansi keuangan dan aset;
- m. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan Badan;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, LAKIP, LKPI dan LPPD Badan;
- p. menyiapkan bahan laporan keuangan dan aset serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- q. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Badan;
- r. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.





## **2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun anggaran dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyusun dan melaksanakan pengadaan, pelelangan dan penghapusan barang;
- e. mengatur penyaluran, pemakaian alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- f. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoliran;
- g. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- h. mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
- i. melakukan kajian dan analisa formasi kebutuhan pegawai pada Badan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan, meneliti dan memproses bahan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, Cuti, Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen, tugas belajar, izin belajar, Pendidikan dan Pelatihan (diklat) struktural dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punish);





- m. menyiapkan dan menyampaikan laporan disiplin aparatur BKPSDM;
- n. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **II. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**

### **A. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai fungsi :**

1. penyusunan program dan kegiatan di bidang pengembangan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural, fungsional umum serta mutasi pegawai;
2. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan pegawai fungsional, pegawai struktural dan non fungsional, dan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan formal dan struktural dan teknis fungsional dan penginventarisasian masalah dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
3. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan mutasi ASN serta penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan formal dan struktural dan teknis fungsional;
4. pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

### **B. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) terdiri dari**

1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Fungsional Tertentu;
2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Struktural dan Fungsional Umum;





**C. Uraian Tugas**

**1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Fungsional Tertentu mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan pegawai fungsional sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan mutasi pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang pengembangan pegawai fungsional tertentu berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan tertib administrasi manajemen pengembangan pegawai fungsional tertentu;
- e. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal mutasi pegawai fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan proses pengelolaan mutasi pindah tugas pegawai fungsional tertentu antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan antar (dari dan ke) Pemerintah Daerah dalam dan luar Provinsi Sumatera Barat;
- g. menyiapkan bahan rapat tentang mutasi, promosi dan demosi jabatan pegawai fungsional tertentu ;
- h. memproses alih status pegawai fungsional tertentu;
- i. melakukan penyusunan rencana promosi jabatan ASN dan menyiapkan bahan-bahan untuk jabatan fungsional tertentu;
- j. melakukan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan/atau dari jabatan fungsional tertentu;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan



1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Struktural dan Fungsional Umum mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan pegawai struktural dan fungsional Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pengembangan pegawai struktural dan fungsional umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di sub bidang pengembangan pegawai struktural dan fungsional umum berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan tertib administrasi manajemen mutasi pegawai struktural dan fungsional umum;
- e. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal pengembangan pegawai struktural dan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan proses pengelolaan mutasi pindah tugas pegawai struktural dan fungsional Umum antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan antar (dari dan ke) Pemerintah Daerah dalam dan luar Provinsi Sumatera Barat;
- g. menyiapkan bahan rapat baperjakat tentang mutasi, promosi dan demosi jabatan pegawai struktural dan fungsional umum;
- h. memproses alih status pegawai struktural dan fungsional umum;
- i. menyusun rencana promosi jabatan ASN dan menyiapkan bahan-bahan untuk jabatan struktural;
- j. melakukan penyusunan rencana evaluasi, seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;





- k. menyiapkan kelengkapan administrasi pelantikan pejabat dalam jabatan struktural dilingkungan pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelesaikan administrasi pasca pelantikan pejabat dalam jabatan struktural;
- m. melakukan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan/atau dari jabatan struktural;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. melaksanakan analisis Kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara;
- e. membuat proposal pelaksanaan diklat Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Badan Diklat dan pihak penyelenggara diklat lainnya dalam hal pelaksanaan diklat Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan administrasi pelaksanaan diklat Aparatur Sipil Negara;
- h. membuat laporan akhir pelaksanaan diklat Aparatur Sipil Negara;



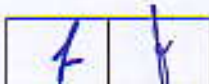


- i. menyiapkan kelengkapan administrasi ASN yang mengikuti *Trainning of Trainer* (TOT) dan Calon ASN yang mengikuti diklat yang dilaksanakan oleh BKPSDM;
- j. mengevaluasi pelaksanaan diklat Aparatur Sipil Negara;
- k. mengoordinir pelaksanaan diklat dan pengiriman peserta diklat pada seluruh unit kerja perangkat daerah;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membuat pedoman/ peraturan tentang standar bantuan dan persyaratan pemberian bantuan pendidikan (SPP, bantuan penelitian dan wisuda) pegawai fungsional yang mengikuti tugas dan izin belajar;
- m. memproses usulan permohonan bantuan pendidikan bagi pegawai fungsional yang melaksanakan tugas dan izin belajar;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **III. Bidang Kepangkatan, Data dan Pengadaan**

#### **A. Bidang Kepangkatan, Data dan Pengadaan mempunyai fungsi :**

1. penyusunan program dan kegiatan, pengolahan kepangkatan ASN, data, informasi, formasi dan pengadaan pegawai;
2. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program, kepangkatan ASN, data, informasi, formasi dan pengadaan pegawai;
3. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan kepangkatan pegawai fungsional, pegawai struktural dan penginventarisasian masalah dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
4. pelaksanaan kebijakan pengembangan, kepangkatan dan mutasi ASN;
5. pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.





**B. Bidang Kepangkatan, Data dan Pengadaan terdiri dari :**

1. Sub Bidang Kepangkatan.
2. Sub Bidang Data dan Informasi.
3. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan.

**C. Uraian Tugas**

**1. Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepangkatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat ASN serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang Kepangkatan berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan tertib administrasi manajemen kenaikan pangkat pegawai fungsional dan struktural;
- e. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal kenaikan pangkat ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melakukan penyusunan rencana kenaikan pangkat dan menyiapkan bahan-bahan untuk kenaikan pangkat pegawai fungsional dan struktural;
- g. melakukan proses pengelolaan kenaikan pangkat pegawai fungsional dan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengusulkan nota persetujuan ke BKN;





- h. memproses kenaikan pangkat pegawai fungsional dan struktural setelah mendapatkan nota persetujuan dari BKN;
- i. menyiapkan bahan rapat baperjakat tentang kenaikan pangkat pegawai fungsional dan struktural;
- j. menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat ASN;
- k. memproses pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan informasi kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan data dan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang Data dan Informasi berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- e. mengumpulkan bahan dan mengolah data kepegawaian untuk dijadikan Informasi kepegawaian;
- f. membuat Bezetting Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- h. membangun data base kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;



- i. melakukan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan formasi dan pensiun pegawai sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan formasi dan pensiun pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang formasi dan pensiun Pegawai berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan tertib administrasi manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melakukan pendataan dan penyusunan formasi untuk perencanaan pengadaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan penerimaan pegawai;
- g. melakukan proses peningkatan status dari Calon ASN (80%) menjadi ASN (100%);
- h. menyiapkan dan melaksanakan sumpah janji ASN;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



#### **IV. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pemberhentian**

##### **A. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :**

1. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemberhentian;
2. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan tertib administrasi manajemen pembinaan, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai;
3. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan, kesejahteraan dan pemberhentian;
4. pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

##### **B. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pemberhentian terdiri dari :**

1. Sub Bidang Pembinaan;
2. Sub Bidang Kesejahteraan;
3. Sub Bidang Pemberhentian ASN.

##### **C. Uraian Tugas**

###### **1. Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan disiplin serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang Pembinaan dan Disiplin berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. melakukan pembinaan pegawai kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;





- e. memproses penyelesaian kasus izin perkawinan/perceraian bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sampai dengan terbitnya keputusan pejabat yang berwenang;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan tentang pembinaan ASN sesuai dengan ketentuan;
- g. menyiapkan bahan untuk memproses ASN yang melakukan pelanggaran disiplin serta mengajukan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian daerah tentang hukuman disiplin yang akan dijatuhkan kepada ASN dimaksud;
- h. memproses penerbitan keputusan pejabat yang berwenang tentang hukuman disiplin bagi yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan;
- i. menyiapkan bahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. merumuskan kebijakan teknis pendelegasian wewenang tentang proses hukuman disiplin kepada ASN;
- k. menyusun aturan tentang tata tertib pakaian dinas dan kelengkapan ASN;
- l. memproses ASN yang ikut aktif dalam kepartaian;
- m. mempersiapkan bahan ASN yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- n. memproses Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja ASN kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- o. melaksanakan rekap absensi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- p. menyelenggarakan dan koordinasi pelaksanaan upacara bulanan setiap tanggal 17 dan apel rutin/gabungan;
- q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan konseling, motivasi





- dan kesejahteraan pegawai sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang konseling, motivasi dan kesejahteraan pegawai berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - d. mengusulkan ASN untuk menerima penghargaan dan tanda jasa;
  - e. memproses pengusulan pegawai teladan serta mengajukan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian daerah tentang pegawai yang akan ditetapkan sebagai pegawai teladan;
  - f. mengusulkan ASN untuk pengurusan Kartu Peserta Taspen, Kartu Isteri dan Kartu Suami dan lain-lain;
  - g. mengusulkan ASN untuk mendapatkan Bapetarum, ASKES dan NPWP;
  - h. menyiapkan kebijakan pemberian insentif, bantuan bagi ASN dan tunjangan kesejahteraan lainnya;
  - i. menyusun kebijakan mengenai pakaian dinas dan kelengkapan lainnya untuk ASN dan Pegawai honor;
  - j. memproses, melakukan pelayanan administrasi, serta mengajukan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian daerah tentang penerbitan izin cuti besar, cuti diluar tanggungan negara , cuti alasan penting dan cuti tahunan bagi ASN;
  - k. menyiapkan bahan rapat Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP) untuk pengusulan satya lencana karya satya dan ASN teladan;
  - l. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada ASN yang mengalami masalah dalam melaksanakan tugas kedinasan;





- m. memproses surat izin studi banding ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok ke luar daerah;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan tata hubungan kerja dibidang administrasi dengan kepengurusan Korpri disetiap jenjang/tingkatan kepengurusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Sub Bidang Pemberhentian ASN mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian ASN sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberhentian ASN serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja di bidang pemberhentian ASN berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan tertib administrasi manajemen pemberhentian ASN;
- e. melakukan pendataan dan penyusunan administrasi pemberhentian ASN;
- f. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal pemberhentian ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. mengumpulkan bahan dan memproses pemberhentian ASN;





- h. melaksanakan tertib administrasi pemberhentian pegawai termasuk Masa Persiapan Pemberhentian (MPP) sampai dengan penerbitan keputusan pejabat yang berwenang;
- i. menginventarisasi ASN yang akan memasuki batas usia pemberhentian minimal 6 (enam) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pemberhentian ASN;
- j. memproses dan membuat SK pemberhentian bagi ASN yang telah memasuki usia pensiun;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**