



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

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 Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman.
7. ASN adalah Aparatir Sipil Negara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

10. Sub-Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian, membawahi :
    1. Subbidang Mutasi;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kepangkatan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengadaan dan Pemberhentian.
  - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan dan Disiplin ASN;
    2. Subbidang Penilaian Kinerja; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kesejahteraan.
  - e. Bidang Peningkatan SDM, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan Kompetensi ASN;
    2. Subbidang Pengembangan Karir; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Data dan Informasi.
- (3) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana Badan;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan serta program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola

inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas serta kesejahteraan pegawai.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dinas.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pengadaan, Mutasi, Promosi dan Pemberhentian ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pengadaan, mutasi, promosi dan pemberhentian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - d. penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pengadaan, mutasi, promosi dan pemberhentian;
  - f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pengadaan, mutasi, promosi, pemberhentian dan Angka kredit;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi, promosi dan pemberhentian;
  - h. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian membawahi:
  - a. Subbidang Mutasi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kepangkatan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengadaan dan Pemberhentian.

Paragraf 1  
Subbidang Mutasi  
Pasal 8

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada subbidang mutasi;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan mutasi;
  - c. menyiapkan administrasi perpindahan pegawai negeri sipil dalam daerah dan antar daerah;
  - d. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan administrasi;
  - e. menyiapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi;
  - f. menyiapkan rencana dan penyelenggaraan seleksi terbuka pimpinan tinggi;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan mutasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kepangkatan  
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada Sub-Subtansi kepangkatan;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan kepangkatan;
  - c. menyiapkan daftar nominatif PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
  - d. memproses dan menyiapkan penetapan kenaikan pangkat PNS;
  - e. menyiapkan usulan dan penetapan jabatan fungsional;
  - f. menyiapkan penetapan penyesuaian masa kerja dan gelar;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kepangkatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengadaan dan  
Pemberhentian  
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada Sub-Subtansi pengadaan dan pemberhentian;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan pengadaan dan pemberhentian;
  - c. menyiapkan rencana penyusunan kebutuhan/formasi ASN;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan ASN;
  - e. menyiapkan administrasi penetapan perubahan status CASN menjadi ASN;
  - f. menyiapkan bahan pemberhentian ASN;
  - g. menyiapkan bahan masa persiapan pensiun PNS;
  - h. menyiapkan bahan pensiun PNS;
  - i. menyiapkan administrasi Honor Daerah;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan dan Pengawasan  
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan ASN;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan disiplin ASN;
  - c. penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan membawahi :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan dan Disiplin ASN;
  - b. Subbidang Penilaian Kinerja; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kesejahteraan.

Paragraf 1  
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan dan  
Disiplin ASN  
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan dan Disiplin ASN dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pembinaan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada Sub-Substansi pembinaan dan disiplin ASN;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan pembinaan dan disiplin ASN;
  - c. memfasilitasi penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi disiplin ASN;
  - e. memberikan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
  - f. menyelenggarakan sidang badan pertimbangan kepegawaian;
  - g. menginventarisir dan mengolah data permasalahan kepegawaian;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan disiplin ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Penilaian Kinerja  
Pasal 13

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada subbidang penilaian kinerja;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan penilaian kinerja;
  - c. menyusun kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. memproses usulan sasaran kinerja pegawai dan penilaian kinerja PNS;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala;
  - f. melakukan analisis kesenjangan kinerja;
  - g. melaksanakan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi tim penilaian kinerja untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi serta pemberian penghargaan;



- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Penilaian Kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbidang Kesejahteraan  
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kesejahteraan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada Sub-Substansi kesejahteraan;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, dan pengembangan kesejahteraan;
  - c. melaksanakan pengelolaan pemberian tanda jasa bagi pegawai (Satya Lencana Karya Satya, PNS berprestasi dan lain-lain);
  - d. menyusun program pemberian tambahan penghasilan pegawai;
  - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
  - f. memproses bantuan pendidikan PNS;
  - g. memfasilitasi pengurusan asuransi pegawai;
  - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengajuan taspen;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan proses TAPPERA;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Peningkatan SDM  
Pasal 15

- (1) Bidang Peningkatan SDM dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Peningkatan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Peningkatan SDM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan SDM menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup bidang peningkatan SDM;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup bidang peningkatan SDM;
  - c. fasilitasi pengembangan kompetensi ASN;
  - d. pengelolaan pengembangan karir ASN;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup peningkatan SDM; dan

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Peningkatan SDM membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan Kompetensi ASN;
  - b. Subbidang Pengembangan Karir; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Data dan Informasi.

Paragraf 1  
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan  
Kompetensi  
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan pada Sub-Koordinator pengembangan kompetensi;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan subbidang pengembangan kompetensi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dasar bagi CPNS;
  - e. menyelenggarakan pelatihan/bimtek/seminar dan sejenisnya bagi ASN;
  - f. menyusun program dan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pelatihan kepemimpinan bagi Pimpinan Daerah;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan subbidang pengembangan kompetensi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbidang Pengembangan Karir  
Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Karir dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan pada subbidang pengembangan karir;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan subbidang pengembangan karir;
  - c. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

- d. melaksanakan uji kompetensi/ seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan pelaksana;
- e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi ASN;
- f. melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi jabatan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan subbidang pengembangan karir; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Data dan Informasi Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi dan Informasi dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan pada Sub-Koordinator data dan informasi;
  - b. melaksanakan pembinaan, analisis, pengawasan, pengembangan data dan informasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait demi kelancaran pekerjaan;
  - d. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang data dan informasi dengan manajemen kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
  - f. menyusun dokumen nominatif pegawai negeri sipil kabupaten dan daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil Daerah;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan Kartu pegawai negeri sipil, kartu istri pegawai negeri sipil dan kartu suami pegawai negeri sipil;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan data dan informasi; dan
  - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV

#### ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 19

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 20

- (1) Sub-Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing kelompok Sub-Substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas jabatan sebelumnya sampai dengan ditunjuk Pejabat Fungsional sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 3 Januari 2022  
BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN,

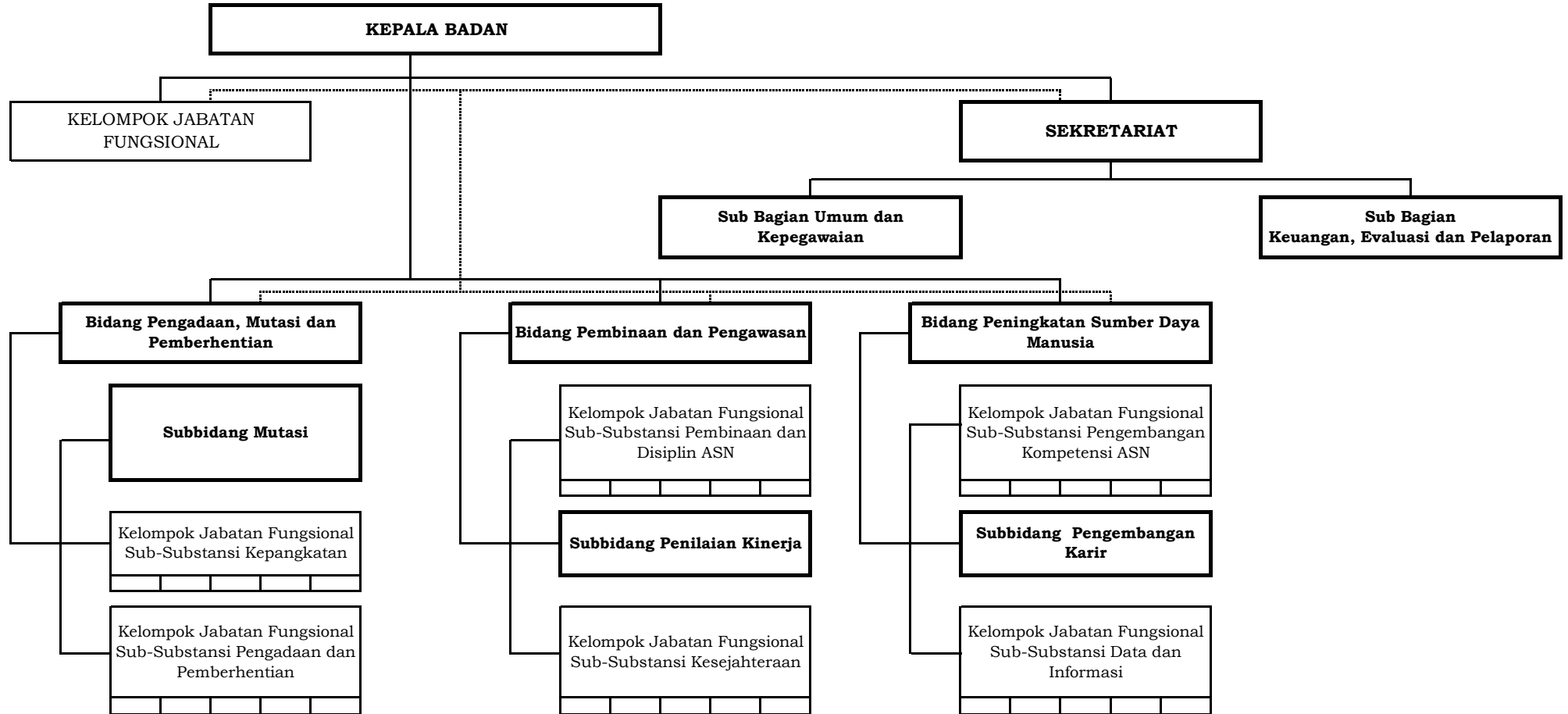
d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 22

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman  
 Nomor : 22 Tahun 2022  
 Tanggal : 3 Januari 2022  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

