



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR 73 TAHUN 2021

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 : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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. 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. 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 Berita Negara Tahun 2019 Nomor 6402);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16);

#### 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman.
4. 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.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman;
7. 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.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
9. 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 penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur, membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbidang Data dan Informasi.
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbidang Jabatan dan Kepangkatan.
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbidang Pembinaan Aparatur.
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Badan 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, dan mengelola inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas dan 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 Aparatur  
Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur 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 Aparatur 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;
  - 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 Apparatur membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Subbidang Data dan Informasi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Subbidang Jabatan dan Kepangkatan.

#### Paragraf 1

#### Kelompok jabatan Fungsional Sub- Substansi Data dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan Informasi dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub-Substansi Data dan Informasi;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang data dan informasi manajemen kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang data dan informasi manajemen kepegawaian;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang data dan informasi manajemen kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menghimpun dan mengolah data pegawai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengumpulkan bahan pedoman, petunjuk teknis pengolahan data pegawai;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
  - i. menyiapkan dan membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - c. mengumpulkan, menganalisa data kebutuhan perencanaan dan formasi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
  - e. menyiapkan bahan penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
  - f. menyiapkan bahan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
  - g. menyusun rencana dan program kerja bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di Bidang Pengadaan dan Pemberhentian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - k. menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - l. menyiapkan bahan usulan penetapan nomor identitas pegawai;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah dilingkungan Kabupaten, menghimpun dan mengolah data serta menyiapkan konsep keputusan pengangkatan dan pemberhentian;
  - n. menyiapkan bahan, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Jabatan dan  
Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Jabatan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang jabatan dan kepangkatan;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang jabatan dan pengangkatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang jabatan dan kepangkatan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang jabatan dan kepangkatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang IV/a ke atas melalui gubernur;
  - g. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan dan pemindahan pegawai negeri sipil kabupaten dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemindahan sekda kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan usulan konsultasi pengangkatan dan pemindahan eselon II pegawai negeri sipil kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan penetapan perpindahan pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
  - k. meneliti usulan penetapan Angka kredit jabatan fungsional dari unit kerja instansi terkait;
  - l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai tanggungjawab kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.



Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian  
Kinerja Aparatur  
Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam manajemen ASN lingkup Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil dilingkungan kabupaten;
  - c. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;
  - d. pelaksanaan diklat skala kabupaten;
  - e. pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
  - f. penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
  - g. usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kabupaten;
  - h. penyiapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai tanggungjawab kepada atasan; dan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian membawahi:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Aparatur;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1

Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan  
Aparatur

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Aparatur dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan aparatur;
- b. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan aparatur;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pembinaan aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan karir dan pembinaan aparatur serta pengendaliannya;
- f. menghimpun dan mengolah data laporan daftar kehadiran aparatur masing-masing unit kerja untuk proses selanjutnya;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen aparatur sipil negara dilingkungan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang aparatur skala kabupaten
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan

#### Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan dan kesejahteraan;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan kesejahteraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan kesejahteraan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pengembangan dan kesejahteraan;

- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

## Kelompok jabatan Fungsional Sub- Substansi Pendidikan dan Pelatihan

### Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional Sub- Substansi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang diklat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang diklat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan diklat pegawai serta pengendaliannya;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan diklat skala kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi tugas dan para jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
  - j. menyiapkan bahan, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### BAB IV

## TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan badan 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.

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 53);
2. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 53).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 31 Desember 2021

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN,

d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2021 NOMOR 73