



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 17 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 SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka 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 Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perundang-undangan 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
(Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 10);

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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sijunjung selanjutnya disebut dengan Badan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sijunjung.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan pelaksana fungsi penunjang dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. sekretariat, terdiri dari;

1. subbag umum dan kepegawaian; dan
 2. subbag perencanaan dan keuangan.
- c. bidang pengadaan, mutasi dan pensiun terdiri dari ;
1. kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan;
 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun.
- d. bidang pengembangan sumber daya manusia terdiri dari ;
1. kelompok jabatan fungsional sub substansi pendidikan latihan;
 2. kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Kelompok jabatan fungsional sub substansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Huruf dan Huruf d, dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing
 - (6) Kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (7) 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

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan Pemerintah Daerah, fungsi penunjang dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan administrasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra);
 - b. membagi tugas kepada sekretaris, kepala bidang di lingkungan Badan;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas serta memberikan alternatif solusi dalam pemecahan masalah yang dihadapi;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada sekretaris, kepala bidang agar tercapainya hasil kerja yang optimal dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi kinerja sekretaris, kepala bidang agar tercapainya hasil kerja yang optimal dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasi pembuatan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan atasan dan instansi terkait;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sesuai kewenangan yang dimiliki daerah;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Pengadaan, Mutasi, Pengurusan Pensiun, Diklat, Pembinaan dan Pengelolaan Data kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
 - i. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan yang meliputi urusan keuangan dan, perencanaan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian perencanaan dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program dibagian sekretariat sesuai dengan rencana strategis (renstra) Badan;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. membagi tugas kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan kepala sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan kepala sub bagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi penyimpangan dan untuk dapat mengetahui permasalahannya dan mencari alternatif/solusi pemecahan terhadap permasalahan yang ada;
 - g. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pelayanan urusan umum, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, serta pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan renstra badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada pelaksana sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan administrasi umum, pengelolaan urusan rumah tangga, dan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris, serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional umum di sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas ketatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan pelayanan legalisir dokumen kepegawaian (Fotocopy surat keputusan calon pegawai negeri sipil, surat keputusan pegawai negeri sipil, surat keputusan kenaikan pangkat, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, konversi NIP) terhadap aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. membuat laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan urusan perencanaan dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan keuangan; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan perencanaan dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan renstra badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada pelaksana di sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. memberi pertimbangan teknis tentang perencanaan dan keuangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana di sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan tugas ketatausahaan pada sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- h. menyelenggarakan dan menertibkan proses pelaporan setelah melakukan evaluasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan;
- i. membuat laporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pensiun

Pasal 8

- (1) Bidang pengadaan, mutasi dan pensiun mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan pengadaan, mutasi dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengadaan, mutasi dan pensiun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, mutasi dan pensiun;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang pengadaan, mutasi dan pensiun;
 - c. pengaturan program dan kegiatan bidang pengadaan, mutasi dan pensiun; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi pengadaan, mutasi dan pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pengadaan, mutasi dan pensiun mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun langkah-langkah kegiatan bidang pengadaan, mutasi dan pensiun dengan pedoman kepada rencana kegiatan terdahulu dan rencana kerja umum untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan, kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun;
- c. merumuskan kegiatan dan program di bidang pengadaan mutasi dan pensiun;
- d. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi dan pensiun;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi : pengadaan, mutasi dan pensiun;
- f. menyelenggarakan penyusunan formasi dan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil;
- g. menyelenggarakan pengurusan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, anumerta, pengabdian, pensiun dan status kepegawaian sesuai tingkat kewenangan;
- h. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait pengadaan, mutasi dan pensiun;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketaspenan;
- j. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan, kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun sesuai dengan ketentuan dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan, kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan, kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun agar dalam melaksanakan tugas tidak terjadi penyimpangan dan untuk dapat mengetahui permasalahannya;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang telah ditetapkan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas serta mengontrol kegiatan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan pengadaan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengadaan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan pengadaan; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengadaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman kepada kegiatan bidang pengadaan, mutasi dan pensiun untuk pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. merumuskan formasi pegawai negeri sipil;
 - c. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun pengadaan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pengadaan pegawai;
 - e. menyusun rencana kerja pengadaan pegawai sesuai dengan program dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan pengadaan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengadaan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan pengangkatan Calon Pegawai Negei Sipil menjadi Pegawai Negei Sipil;
 - i. menyiapkan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dengan ketentuan yang berlaku;

- l. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar dalam melaksanakan tugas tidak terjadi penyimpangan dan untuk dapat mengetahui permasalahannya;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- n. membuat laporan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan sebagai pertanggung jawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) angka 2 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas serta mengontrol kegiatan mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan mutasi;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan mutasi;
 - c. penyiapan bahan kegiatan mutasi; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan mutasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi mutasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dengan berpedoman kepada kegiatan dibidang pengadaan, mutasi dan pensiun untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan mutasi pangkat, jabatan dan mutasi antar instansi, daerah maupun propinsi bagi PNS struktural maupun fungsional;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan tugas dan kegiatan mutasi pegawai;
 - d. menyusun rencana kerja mutasi pegawai sesuai dengan program dan urusan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan mutasi pegawai;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan mutasi pegawai;

- g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar dalam pelaksanaan tugas tidak terjadi penyimpangan dan untuk dapat mengetahui permasalahannya ;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- l. membuat laporan kegiatan pegawai sebagai pertanggung jawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 3 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, serta melaksanakan kebijaksanaan teknis pengelolaan administrasi pensiun dan status kepegawaian, sesuai urusan yang menjadi kewenangan kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi pensiun dan status kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun dan status kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administarsi pensiun dan status kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan administrasi pension dan status kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pensiun mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana strategis dan Rencana Kinerja kegiatan Pengelolaan Adm. Pensiun dan Status Kepegawaian;
- b. menyiapkan pedoman, data dan bahan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan administrasi pensiun dan status kepegawaian;
- c. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun dan status kepegawaian;
- e. melaksanakan penyimpanan berkas kerja , data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan Pengelolaan administrasi pensiun dan status kepegawaian pegawai negeri sipil yang meliputi : menginventarisir, mengumpulkan, memeriksa kelengkapan bahan, mengolah sesuai kewenangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan bidang pendidikan latihan, pembinaan, pengembangan dan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengaturan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pengembangan sumber daya manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun langkah – langkah kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia dengan pedoman kepada rencana kegiatan

- terdahulu dan rencana kerja umum untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional sub substansi diklat, kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan;
 - c. merumuskan kegiatan dan program di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi kelompok jabatan fungsional sub substansi diklat, kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan;
 - f. membagi tugas kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi diklat, kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan sesuai dengan ketentuan dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada kelompok jabatan fungsional sub substansi diklat, kelompok jabatan fungsional sub-subsubstansi pembinaan dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi diklat, kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan dan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan agar dalam melaksanakan tugas tidak terjadi penyimpangan dan untuk dapat mengetahui permasalahannya;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan yang telah ditetapkan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pendidikan latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1

mempunyai tugas merencanakan kegiatan serta menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan kegiatan sub bidang pendidikan latihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan Latihan menyelenggarakan fungsi merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan struktural, fungsional dan teknis.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pendidikan latihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan diklat struktural, fungsional, dan teknis;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan diklat struktural, fungsional, dan teknis;
 - c. menyusun rencana kerja kebutuhan diklat struktural, fungsional, dan teknis;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan diklat struktural, fungsional, dan teknis;
 - e. melaksanakan kegiatan diklat struktural, fungsional, dan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan serta pelaksanaan administrasi pembinaan aparatur sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan aparatur;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan aparatur;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan aparatur; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan aparatur.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional sub substansi pembinaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan pembinaan pegawai negeri sipil yaitu: administrasi penjatuhan hukuman disiplin sedang dan berat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian *reward* berupa penghargaan antara lain satyalancana karya satya masa kerja (sepuluh) 10 tahun, masa kerja 20 (dua puluh) tahun dan masa kerja 30 (tiga puluh) tahun;
 - c. menyusun rencana kerja sesuai dengan program dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan berupa administrasi perkawinan, perceraian dan konseling;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf angka 3 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melakukan konsultasi dan koordinasi, menyiapkan bahan dan data serta membuat konsep pertimbangan teknis, sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan kelompok jabatan fungsional sub substansi pengembangan dan pendataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang pengembangan dan pendataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan program kegiatan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang pengembangan dan pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengembangan dan data di lingkungan pemerintah Daerah;
 - b. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan data pegawai dan pengembangan karier aparatur sipil negara;
 - c. memberi/membagi tugas kepada fungsional umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan data serta membuat konsep pertimbangan teknis terhadap penyusunan data pegawai dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
 - e. membuat konsep *bezzetting* dua periode dalam satu tahun yaitu April dan Oktober;
 - f. membuat konsep rekapitulasi pegawai perbulan;
 - g. membuat konsep daftar urut kepangkatan sekali dalam setahun pada akhir tahun berjalan;
 - h. melaksanakan pengolahan administrasi data pegawai setiap ada pengembangan karir pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun laporan kegiatan pada sub bidang Pengembangan dan data sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain serta membuat konsep dalam rangka pemberian Izin Belajar dan tugas belajar untuk pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
 - l. menyiapkan bahan dan data serta membuat konsep pertimbangan teknis terhadap pemberian tugas belajar, izin belajar dalam rangka pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan pemberian tugas belajar dan izin belajar terhadap Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 16

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

Pasal 17

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 19

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

(1) 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 dan ditetapkan sebagai sub-koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 31 Desember 2021.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022

BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

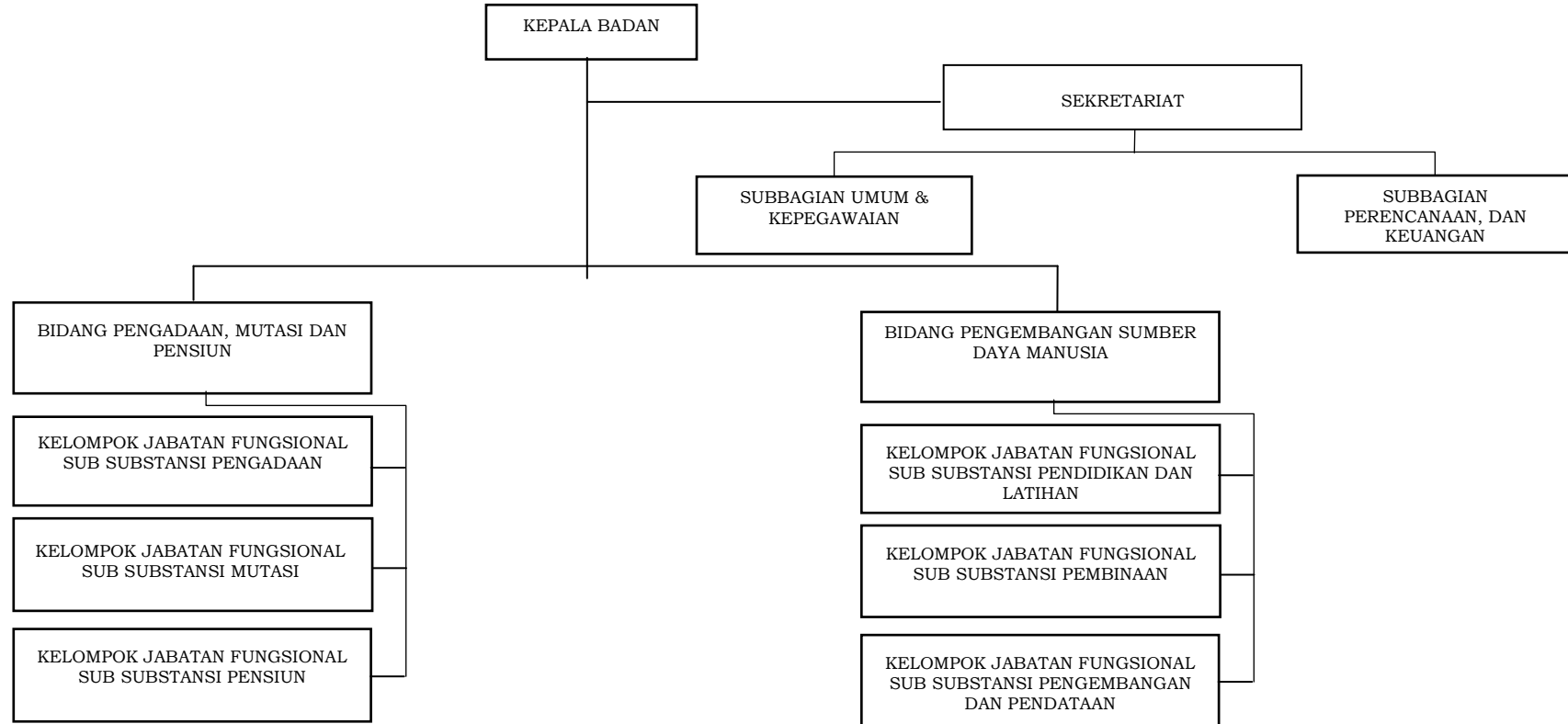
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN NOMOR 17



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

