



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : Bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural 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) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekertariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara, membawahi 3 (tiga) Sub. Bidang sebagai berikut;
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
 2. Sub Bidang Profesi, Data, dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
 3. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang sebagai berikut;
 1. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
 2. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; dan
 3. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara membawahi 3 (tiga) Sub Bidang sebagai berikut:
 1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional; dan

3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan perencanaan dan pengembangan bidang kepegawaian dan

- pengembangan sumber daya manusia;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penetapan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang – undangan;
 - f. penyiapan dan penetapan pensiun aparatur sipil negara sesuai dengan norma peraturan perundang – undangan;
 - g. penyelenggaraan administrasi aparatur sipil negara;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kedudukan dan status hukum aparatur sipil negara;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan formal aparatur sipil negara, dan pelatihan aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberitakan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi badan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah guna pedoman operasional kerja perangkat daerah;
 - c. menetapkan sasaran pelaksanaan kegiatan badan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada sekretaris dan para kepala bidang lingkup badan;
- e. menetapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang–undangan;
- g. mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- h. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
- i. membina, memfasilitasi dan mengarahkan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan badan;
- j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan badan kepegawaian dan diklat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- l. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- m. memberikan data dan informasi mengenai situasi kepegawaian serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- n. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan pemerintah daerah kabupaten pesisir selatan;
- o. menjalin kerjasama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan, perlengkapan, mengatur, membina, mengendalikan badan untuk mencapai sasaran;

- q. memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menghadiri rapat koordinasi dan rapat lainnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan konsep perumusan rencana, mengkoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretariat meliputi urusan umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi perangkat daerah dan bidang dalam lingkup Badan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang Urusan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. perumusan rencana kerja dan rencana strategis;
 - e. pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan dilingkungan Badan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan administrasi teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja didalam organisasi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan azas keseimbangan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan

- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program badan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bagian umum dan kepegawaian, dan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan badan;
 - d. menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan badan;
 - e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - g. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup badan;
 - h. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
 - i. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
 - j. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
 - k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - l. menyiapkan draf rancangan peraturan daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - m. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, dan kepala sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - n. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - o. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- p. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretaris dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sekretaris agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- r. meneliti dan mengoreksi pekerjaan staf;
- s. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang sekretariat;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- u. menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan;
- v. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah di lingkup badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan aparatur dilingkungan badan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan di bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat – rapat badan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - j. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan sasaran kinerja pegawai badan;
 - l. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian;
 - m. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai badan;
 - n. mengumpulkan, mengarsipkan peraturan perundang – undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - o. menyiapkan bahan perencanaan dan program kesejahteraan pegawai;
 - p. membuat dan menyusun laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan dan bazetting badan;

- q. mengawasi dan mengedalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep surat untuk diminta tanda tangan atasan;
- s. mengonsep dan mendistribusikan naskah badan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- t. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- u. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- v. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang umum dan kepegawaian;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- x. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkup badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkooordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - d. pelaksanaan penyusunan renstra Badan;

- e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;
 - f. penyusunan program kerja tahunan Badan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
 - i. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - j. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Rensrta, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya); dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan badan;
 - e. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, kua-ppas, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah badan, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban badan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah badan dan penetapan kinerja badan;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran badan.

- g. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja badan dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan asset badan.
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan asset badan kepegawaian dan diklat;
- l. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan dan diklat;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan badan dan diklat;
- n. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan anggaran belanja badan dengan berpedoman kepada apbd yang telah ditetapkan;
- p. mengawasi dan mengendalikan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan palaporan, agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
- q. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- r. mengonsep naskah dinas di bidang sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan arahan dan disposisi sekretaris;
- s. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- t. memberi petunjuk, bimbingan kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- u. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;

- w. menyimpan dan memelihara kertas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- x. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada sekretaris; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. penyelenggaraan penyusunan informasi kepegawaian dan lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi aparatur sipil negara; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan program kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- e. mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara;
- f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan kepada masing-masing bidang;
- g. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara, kepala sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara dan kepala sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara;
- i. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- j. memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pengadaan, pemberhetian dan informasi aparatur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- o. menyimpan dan memelihara kertas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengonsepsi rencana, standar kegiatan, prosedur, petunjuk teknis dan penyelenggaraan administrasi kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan administrasi kegiatan sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja sesuai urusan;

- b. mengonsep rencana kegiatan sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
- d. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan, administrasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
- g. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
- h. melaksanakan kegiatan seleksi aparatur sipil negara, penyusunan formasi aparatur sipil negara dan kegiatan lainnya;
- i. menginventarisir, menganalisa masalah yang berhubungan dengan pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
- j. menyelesaikan urusan administrasi kepegawaian tentang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
- k. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- l. mengonsep naskah dinas di sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara sesuai arahan dan disposisi atasan;
- m. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- n. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan sub pengadaan dan formasi aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- o. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang pengadaan dan formasi aparatur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- q. menyimpan dan memelihara kertas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- s. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 2

Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan database informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyusunan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara;
- f. melaksanakan kegiatan SAPK secara online, DUK dan Bazetting, pendistribusi KPE, SIMPEG, KORPRI dan kegiatan lainnya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan profesi, data dan informasi aparatur sipil negara;
- h. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal peofesi, data dan informasi aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah kabupaten pesisir selatan;
- i. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- j. mengonsep naskah dinas di sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara sesuai arahan dan disposisi atasan;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- l. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- m. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang profesi, data dan informasi aparatur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara dalam pelaksanaan kegiatan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- p. menyimpan dan memelihara kertas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberhentian aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan dokumen pemberhentian aparatur sipil negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan sesuai urusan;
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara;
 - d. menyimpan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. mengumpulkan bahan dan memproses pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;

- g. melaksanakan tertib administrasi pemberhentian aparatur sipil negara termasuk masa persiapan pensiun (mpp) sampai dengan penerbitan keputusan pejabat yang berwenang;
- h. menyusun dan memproses bahan administrasi pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
- i. meneliti bahan - bahan kelengkapan usulan pemberhentian asn dengan hak pensiun;
- j. memproses dan menyiapkan bahan – bahan kelengkapan persyaratan pensiun, janda/ duda para aparatur sipil negara;
- k. menyiapkan dan membuat surat keputusan pemberhentian aparatur sipil negara dan surat keputusan pensiun aparatur sipil negara;
- l. melakukan penyiapan penetapan pemberhentian aparatur sipil negara kabupaten gol/ ruang iii/d kebawah dan pemberhentian sebagai calon aparatur sipil negara;
- m. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- n. mengonsep naskah dinas di sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara sesuai arahan dan disposisi atasan;
- o. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- p. memproses pengurusan bapetarum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- q. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- r. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan sub bidang pemberhentian aparatur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara
Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama seleksi jabatan;
 - e. verifikasi dokumen mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - f. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - g. menyelenggarakan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan, program kerja bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun dan menganalisa bahan petunjuk teknis pelaksanaan undang – undang di bidang mutasi dan promosi;
- e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- f. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
- g. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara, sub bidang kepangkatan pegawai negeri sipil dan sub bidang promosi dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan masing-masing sub bidang pada bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
- j. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- k. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- l. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- p. menyimpan dan memelihara dokumen bidang menurut ketentuan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan proses mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:
 - a. mengonsep rencana kegiatan sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan sesuai urusan;
- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
- d. menyimpan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan rapat dan melaksanakan baperjakat tentang perpindahan wilayah kerja dan perpindahan antar instansi;
- h. menginventarisir, menganalisa masalah yang berhubungan dengan mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
- i. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- j. mengonsep naskah dinas di sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara sesuai arahan dan disposisi atasan;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang mutasi dan pengembangan karir asn dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi mutasi aparatur sipil negara;
- m. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan karir aparatur sipil negara;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bkd, bkn, kemenpan-rb, serta kemendagri;
- o. menyiapkan kelengkapan administrasi pns yang akan mengikuti tugas/ izin belajar;
- p. menyiapkan kelengkapan seleksi administrasi pendidikan kedinasan yang akan mengikuti seleksi;
- q. mengolah data dan melaksanakan administrasi alih fungsi dari struktural ke fungsional maupun dari fungsional ke struktural;
- r. melaksanakan pelantikan jabatan struktural, kepala sekolah, kepala puskesmas dan jabatan fungsional lainnya;
- s. menginventarisir dan melaksanakan sumpah sebagai calon aparatur sipil negara / aparatur sipil negara;

- t. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- u. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan sub bidang mutasi dan pengembangan karir aparatur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- v. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang kepangkatan pegawai sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang kepangkatan pegawai sipil negara;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang kepangkatan pegawai sipil negara; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Sipil Negara mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk menyusun rencana kegiatan sesuai urusan sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara;
- b. mengonsep rencana kegiatan sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara berdasarkan tugas pokok, fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara;
- e. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara;
- g. menginventarisir, menganalisa dan melaporkan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kepegangatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan penyiapan penetapan kenaikan pangkat pegawai kabupaten menurut golongan ruang;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi, pengkoreksian angka kredit dan kegiatan lainnya;
- j. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- k. mengonsep naskah dinas sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara sesuai arahan dan disposisi atasan;
- l. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- m. memberi petunjuk kepada staf dilingkungan sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang kepegangatan pegawai sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
- p. menyimpan data dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku.

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 3
Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub promosi dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang promosi dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang kesejahteraan aparatur sipil negara; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan sub bidang promosi dan kesejahteraan asn berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang promosi dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- f. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan promosi dan kesejahteraan apratur sipil negara;
- g. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan promosi dan dan kesejahteraan apratur sipil negara;
- h. melaksanakan analisis promosi dan kesejahteraan apratur sipil negara;
- i. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- j. mengonsep naskah dinas di sub bidang promosi dan kesejahteraan apratur sipil negara sesuai arahan dan diposisi atasan;
- k. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang promosi dan kesejahteraan apratur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- l. memberi petunjuk kepada staf dilingkungan sub bidang promosi dan kesejahteraan apratur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- m. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang promosi dan kesejahteraan apratur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- n. melakukan kegiatan proses pengelolaan karis, karsu, karpeg, taspen, dan proses kenaikan gaji berkala organisasi perangkat daerah serta kegiatan lainnya;
- o. menginventarisir pns yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- p. menyiapkan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- q. memproses kegiatan pengurusan cuti dan kenaikan gaji berkala aparatur sipil negara;
- r. melaksanakan proses kegiatan seleksi jabatan aparatur sipil negara;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- t. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;

- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi
dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara
Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - c. pengkoordinasian penilaian kinerja aparatur;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat Penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. pemfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - f. pengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - g. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - h. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur; dan
 - i. penyelenggara fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan, program kerja pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn berdasarkan tugas pokok dan

- fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - f. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - g. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
 - k. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan masing-masing bidang pada bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - l. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - m. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- n. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- r. menyimpan dan memelihara dokumen bidang menurut ketentuan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pendidikan pelatihan Penjurangan dan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pendidikan pelatihan Penjurangan dan sertifikasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan;

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsepsi rencana kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan Penjurangan dan sertifikasi, pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan Penjurangan dan sertifikasi;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan Penjurangan dan sertifikasi;
 - g. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan diklat Penjurangan dan sertifikasi;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan diklat Penjurangan dan sertifikasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan badan diklat dan pihak penyelenggara diklat lainnya dalam hal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - j. menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan Penjurangan;
 - k. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pim II, III dan IV dan prajabatan;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan Penjurangan dan sertifikasi;
 - m. menginventarisir pns yang akan mengikuti tes pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Penjurangan dan sertifikasi;
 - o. melakukan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan kabupaten pesisir selatan;

- p. melakukan penyiapan penetapan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Penjenjangan dan sertifikasi skala kabupaten pesisir selatan;
- q. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- r. mengonsep naskah dinas di bidang pendidikan, pelatihan Penjenjangan dan sertifikasi sesuai arahan dan disposisi atasan;
- s. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan Penjenjangan dan sertifikasi dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- t. memberi petunjuk kepada staf dilingkungan sub bidang diklat Penjenjangan dan sertifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- u. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang pendidikan, pelatihan Penjenjangan dan sertifikasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- w. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 2

Sub Bidang, Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang pendidikan, pelatihan Teknis dan Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsepsi rencana kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional, pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional;
 - g. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan badan pendidikan dan pelatihan dan pihak penyelenggara pendidikan dan pelatihan lainnya dalam hal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - j. menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional;

- k. mengkoordinir pelaksanaan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional;
- m. melakukan penyiapan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional skala kabupaten pesisir selatan;
- n. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- o. mengonsep naskah dinas di bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional sesuai arahan dan disposisi atasan;
- p. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- q. memberi petunjuk kepada staf dilingkungan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- r. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang pendidikan, pelatihan teknis jabatan fungsional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- t. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan.;
 - b. mengonsep rencana kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - f. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundangan – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - g. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - h. melaksanakan analisis penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - i. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
 - j. mengonsep naskah dinas di bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja asn sesuai arahan dan diposisi atasan;

- k. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- l. memberi petunjuk kepada staf dilingkungan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- m. memeriksa hasil kerja staf dilingkungan sub bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- n. memproses dan menyiapkan berkas penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- o. mengumpulkan dan menyusun bahan administrasi penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- p. menganalisa bahan petunjuk teknis pelaksanaan undang – undang di bidang kepegawaian dan pembinaan kedudukan hukum pegawai;
- q. melaksanakan pengurusan tanda penghargaan dan satya lencana karya satya bagi aparatur sipil negara yang berprestasi;
- r. melaksanakan proses pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- s. melaksanakan proses kegiatan sasara kinerja pegawai dan kegiatan lainnya;
- t. melaksanakan rekapitulasi absen bagi aparatur sipil negara dalam urusan pembinaan disiplin aparatur;
- u. menyiapkan bahan rapat dan menyelenggarakan kegiatan majelis pertimbangan pegawai;
- v. memproses pengurusan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen aparatur sipil negara di lingkup perangkat daerah;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- x. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai arahan dan petunjuk.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.A.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Struktural yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR: