



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
- b. pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian Daerah;
- 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,
- Mengingat** : 1.

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (

- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data membawahi:
 - a) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - b) Sub Bidang Dokumentasi Data.
 2. Bidang Pengembangan dan Pengendalian, membawahi :

- a) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Pendidikan Latihan; dan
- b) Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai.
- 3. Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun, membawahi :
 - a) Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - b) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Kepala Badan Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan Badan;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang formasi, mutasi, pendidikan dan latihan, pengembangan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian lingkup Kabupaten guna pedoman operasional kerja SKPD;
- c. menyusun Rencana Strategis dan program kerja tahunan Badan sesuai program pembangunan daerah;
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan kepegawaian dan diklat lingkup Kabupaten kepada Sekretaris dan para kepala bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinir, memfasilitasi permasalahan Kepegawaian dan Kediklatan lingkup Kabupaten;
- 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 di bidang Kepegawaian dan kediklatan lingkup Kabupaten;
- j. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan BKD untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- l. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan Badan;
- m. menjalin kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan Badan, mengatur, membina untuk mencapai sasaran tugas serta

- memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program Badan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan Badan;
- c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup Badan;
- d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan anggaran dengan bidang- bidang di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- h. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- i. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- j. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. menyiapkan draft rancangan Peraturan Daerah di bidang kepegawaian daerah;
- m. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 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, memberi petunjuk, meneliti dan mengoreksi pekerjaan bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari;

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Badan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - d. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;

- e. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Badan serta memberikan saran dan telahaan kepada Sekretaris;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Badan;
- l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Badan;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Badan;
- n. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkup Badan;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Badan;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mengkoordinir penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sertan menyusun Bezeting dilingkup Badan;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Badan dan perbendaharaan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Badan dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja Badan sesuai dengan usulan masing-masing Bidang;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- i. meneliti, memaraf, dan mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) lingkup Badan;
- j. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Badan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendahara dan pengelola keuangan Badan;
- l. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- m. menyelenggarakan anggaran belanja Badan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- n. memberi petunjuk, bimbingan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan operasional Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengelolaan Data;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang pengolahan data, informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang formasi dan pengadaan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan, program kerja Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data 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 Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data;
 - c. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, Sub Bidang Dokumentasi Data;
 - e. menyusun dan menganalisa kebutuhan formasi PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan dokumentasi administrasi kepegawaian dalam rangka pencapaian data yang valid;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan seleksi CPNS sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
 - h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - i. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dan Kepala Sub Bidang Dokumentasi Data;
 - j. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - k. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, membimbing, membina, mengawasi, mengevaluasi, serta menilai hasil kerja bawahan di

lingkungan Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data, terdiri dari ;

- 1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
- 2) Sub Bidang Dokumentasi Data.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi menyiapkan bahan perumusn kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan ménelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman;
 - b. menghimpun dan mengolah data kepegawaian dalam bentuk E. formasi (formasi secara Elektronik) serta mengusulkan formasi kebutuhan PNS ke Badan Kepegawaian Negara dan Menteri Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan format dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS Daerah;
 - f. merumuskan dan memantau kegiatan proses penerimaan CPNS Daerah;
 - g. menyiapkan sarana dan parasarana pendukung pelaksanaan penerimaan CPNS;

- h. menghimpun dan mengolah serta mengawasi usulan perpanjangan Keputusan pengangkatan Pegawai tidak tetap dan tenaga harian lepas dilingkup Kabupaten Pesisir Selatan;
- i. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan penyusunan formasi, pengadaan pegawai;
- j. menyampaikan laporan dan telahaan kepada Kepala Bidang dan Pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir, menganalisa masalah yang berhubungan dengan Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja staf Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- m. menyusun dan mengolah pembuatan Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Dokumentasi Data

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Dokumentasi Data mempunyai tugas pokok membantu Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Dokumentasi Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan dokumentasi data;
 - c. melakukan pengumpulan, penyiapan dan analisis dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan, pengembangan sistem dokumentasi data;

- d. menyusun dan mengolah dokumentasi kepegawaian daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi Data;
- g. mendistribusikan dan melayani permintaan data pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, menyusun dan mengolah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bazetting lingkup Kabupaten;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas Sub Bidang Dokumentasi Data sesuai arahan dan disposisi atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan di Sub Bidang Dokumentasi Data;
- k. menghimpun, mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan peremajaan data pegawai dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) secara online;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut kegiatan Sub Bidang Dokumentasi Data;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Pengembangan dan Pengendalian
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan operasional bidang pengembangan dan pengendalian pegawai;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian pegawai;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengembangan dan pengendalian pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi (karis, karsu, taspen) dan teknis bidang pengembangan dan pengendalian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinir dan memfasilitasi penerimaan Sekolah ikatan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. merumuskan dan mengevaluasi promosi dan mutasi jabatan struktural sesuai dengan ketentuan, kebutuhan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. menghimpun, membahas, mengolah serta mengevaluasi usulan mutasi dan pengangkatan Kepala Sekolah dari SKPD terkait;
 - h. menganalisa, membahas, mengevaluasi dan mengusulkan PNS yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, serta mengikuti pendidikan penjenjangan dan kediklatan teknis lainnya;
 - i. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pengendalian;

- j. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Diklat, Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai;
- k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. meneliti dan memaraf naskah dinas, surat dan menandatangani yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pengendalian dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi dan mengendalikan, memeriksa, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Pengembangan dan Pengendalian, terdiri dari ;

- 1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Diklat; dan
- 2) Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Diklat

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Diklat mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pengembangan dan Pengendalian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Karir dan Diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Diklat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Diklat berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan pengembangan karir dan diklat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan promosi jabatan, kediklatan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Diklat kepemimpinan;
- e. memberikan dukungan dan fasilitasi proses penerimaan mahasiswa Ikatan Dinas;
- f. melaksanakan analisis Kebutuhan Diklat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Badan Diklat propinsi dan pihak penyelenggara diklat lainnya terkait dalam hal pelaksanaan diklat;
- h. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pengiriman peserta Pelatihan Diklat Pim II, III dan IV dan Diklat teknis lainnya;
- i. menyiapkan kelengkapan administrasi CPNS yang mengikuti Latihan Pra Jabatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kediklatan ;
- k. melakukan penyiapan pelaksanaan kediklatan jabatan skala kabupaten;
- l. memfasilitasi kelengkapan administrasi keuangan dalam rangka pemberian bantuan pendidikan kedinasan, tugas belajar dan izin belajar;
- m. memfasilitasi dan memeriksa kelengkapan administrasi serta melaksanakan Ujian Dinas tingkat I dan Tingkat II serta Ujian Penyesuain ijazah;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina dan memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengembangan Karir dan Diklat;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai
Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pengembangan dan Pengendalian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian dan kesejahteraan pegawai;
 - d. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengendalian dan kesejahteraan pegawai;
 - e. mengolah dan memproses serta mengeluarkan rekomendasi izin perceraian atau penolakan perceraian PNS sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengolah, memproses serta mengeluarkan pemberian penjatuhan hukuman terhadap pelanggaran disiplin PNS ;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina dan memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- j. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan administrasi pembinaan disiplin pegawai;
- l. melakukan penyiapan penetapan pemberhentian PNS Kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNS Kabupaten yang melanggar aturan kepegawaian;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kabupaten;
- n. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengusulkan pemberian tanda jasa pegawai (Sctya lencana); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan operasional di bidang kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kepangkatan, mutasi dan pensiun; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan, program kerja Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun 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 Kepangkatan, Mutasi Staf dan Pensiun;
- c. menyusun dan menganalisa bahan petunjuk teknis pelaksanaan undang-undang di bidang kepangkatan, mutasi dan pensiun;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kepangkatan, Mutasi Staf dan Pensiun sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- f. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun;
- g. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- i. meneliti dan memaraf naskah dinas serta menilai dan menyempurnakan konsep surat yang berkaitan dengan Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina dan memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun;
- k. mengkoordinir dan mengawasi kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun PNS di lingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- l. mengkoordinir, mengawasi dan memproses mutasi alih status dan penyesuain ijazah PNS;
- m. mengevaluasi serta memproses bahan usulan mutasi PNS baik antar SKPD, Mutasi keluar Kabupaten maupun mutasi masuk ke dalam Kabupaten;

- n. memproses serta mengeluarkan rekomendasi perpanjangan batas usia pensiun bagi PNS fungsional tertentu;
- o. memproses dan mengusulkan pensiun PNS baik karena Batas Usia Pensiun (BUP) maupun permintaan sendiri sesuai dengan ketentuan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun, terdiri dari;

- 1) Sub Bidang Kepangkatan; dan
- 2) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Paragraf 1

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun menyiapkan bahan perumusn kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Kepangkatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan sesuai urusan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menginventarisir, menganalisa dan melaporkan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kepangkatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. menghimpun, mengolah, mengusulkan dan menetapkan kenaikan pangkat PNS kabupaten golongan ruang I/b s/d III/d;
- e. memfasilitasi, mengolah serta mengusulkan penyesuaian ijazah ke BKN Regional XII Pekan Baru;
- f. mengolah dan menetapkan pemakaian gelar akademik PNS sesuai dengan ketentuan;
- g. menghimpun, mengolah dan mengusulkan dan mengkoordinasikan kenaikan pangkat VI/a keatas dengan Badan Kepegawaian Nasional Regional XII di Pekan Baru dan BKN Pusat;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina dan memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bidang Kepangkatan;
- i. mengumpulkan, mengolah bahan Karpeg (Kartu Pegawai), Kartu Isteri (Karsu), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Pensiun ke Kantor Regional XII Pekan Baru;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Mutasi dan Pensiun PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, mengolah data serta memproses bahan pensiun pegawai;

- c. menyiapkan bahan rapat Baperjakat tentang perpindahan wilayah kerja dan perpindahan antar instansi;
- d. Menyiapkan dan memproses bahan rapat MPP (Majelis Pertimbangan Pegawai) tentang Permohonan pensiun atas permintaan sendiri dan perpanjangan usia pensiun bagi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- e. menginventarisir, menganalisa masalah yang berhubungan dengan mutasi staf;
- f. melaksanakan tertib administrasi pemberhentian pegawai termasuk masa persiapan pensiun (MPP) sampai dengan penerbitan Keputusan Pejabat yang berwenang;
- g. mengolah, memproses dan menetapkan mutasi PNS antar SKPD, dan mengeluarkan rekomendasi bagi PNS keluar Kabupaten dan masuk Kabupaten;
- h. mengolah, menetapkan dan mengirim SK pensiun atas permintaan sendiri bagi PNS golongan III/d kebawah dan mengusulkan ke BKD Propinsi dan BKN Golongan VI/a keatas;
- i. mengkoordinir dan memfasilitasi proses pensiun PNS yang mencapai batas usia pensiun ke BKN Regional dan BKN Pusat;
- j. memproses dan menetapkan PNS yang beralih fungsi dari Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) ke Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan sebaliknya dari Jabatan Fungsional Umum ke Jabatan Fungsional Tertentu;
- k. menyusun dan memproses bahan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. memproses dan menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para PNS;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, membina dan memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bidang Kepangkatan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 22

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 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 56