



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 129 TAHUN

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG 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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara

Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);;
5. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 35), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan 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 Teknis Jabatan Fungsional, Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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;
 - i. penyelenggara pembinaan dan disiplin aparatur; dan
 - j. penyelenggara fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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. melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan

bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.

- l. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan masing-masing bidang pada bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - m. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - n. 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;
 - o. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - q. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja asn agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 - s. menyimpan dan memelihara dokumen bidang menurut ketentuan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketentuan paragraf 1 BAB III Bagian Kelima diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional,
Penjurangan dan Sertifikasi

4. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional, 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 Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, 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 Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, 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 dan Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional, 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 Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi;
 - g. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan Diklat Teknis Jabatan Fungsional, 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/dasar, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan Penjurangan serta diklat Teknis Jabatan Fungsional;
 - k. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pim II, III dan IV dan prajabatan/pelatihan dasar;
 - 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 Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi skala Kabupaten Pesisir Selatan;

- q. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
- r. mengonsep naskah dinas di bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi sesuai arahan dan disposisi atasan;
- s. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- t. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan sub bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, dan Sertifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- u. memeriksa hasil kerja staf di lingkungan sub bidang Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjurangan, 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 oleh pimpinan.

5. Ketentuan paragraf 2 BAB III Bagian Kelima diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

6. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (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 Apratur 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.

- (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 aparatur sipil negara sesuai arahan dan disposisi 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. melaksanakan pengurusan tanda penghargaan dan satya lencana karya satya bagi aparatur sipil negara yang berprestasi;
 - q. melaksanakan proses kegiatan sasaran kinerja pegawai dan kegiatan lainnya;
 - r. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - s. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Ketentuan paragraf 3 BAB III Bagian Kelima diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian

8. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian 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 Pembinaan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan.;
 - b. mengonsep rencana kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian 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 pembinaan kepegawaian;
 - f. menghimpun, mempelajari dan mempedomani peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian;
 - g. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian;
 - h. melaksanakan analisis pembinaan kepegawaian;
 - i. mengonsep surat untuk ditandatangani atasan;
 - j. mengonsep naskah dinas di bidang pembinaan kepegawaian sesuai arahan dan diposisi atasan;
 - k. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

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

Pasal II

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 30 September 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

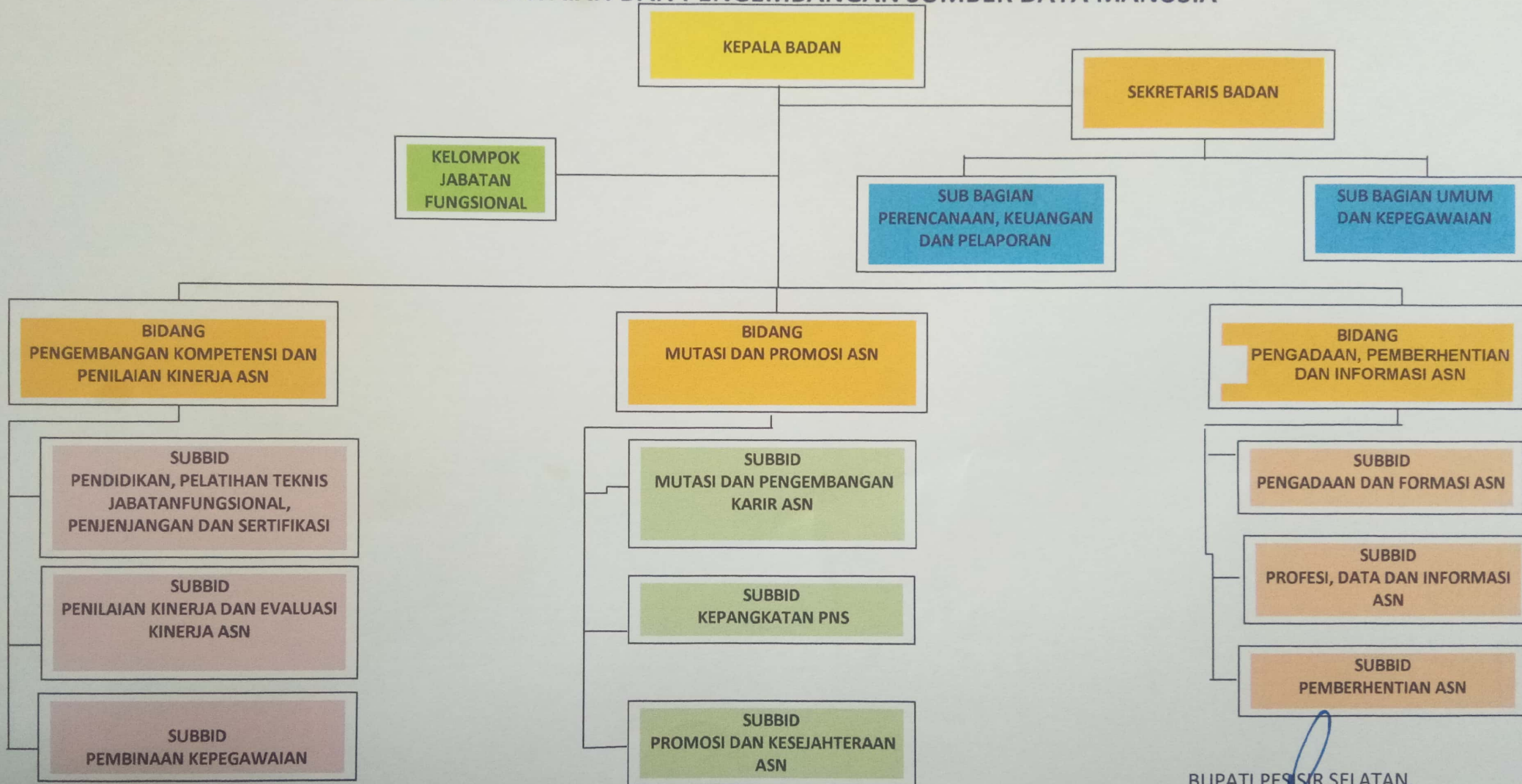
RUSMA YUL ANWAR

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 30 September 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

LUHUR BUDIANDA SY

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR. 129

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI PESIR SELATAN,

RUSMA YUL ANWAR