



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 180 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI 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, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten 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.

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 :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Formasi ASN;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Profesi, Data, dan Informasi ASN; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberhentian ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Pengembangan Karir ASN;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Kesejahteraan ASN.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional, Penjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kepegawaian.
- (2) Susunan 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 FUNGSI 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.

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 ASN sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi ASN 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 ASN sesuai dengan norma peraturan perundang – undangan;
 - g. penyelenggaraan administrasi ASN;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kedudukan dan status hukum ASN;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan formal ASN, dan pelatihan ASN sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan;
 - f. menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi ASN 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 pimpinan.

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 oleh pimpinan.
- (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 oleh pimpinan.

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 ASN, 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 oleh pimpinan.
- (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 oleh pimpinan.

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. pengkoordinasian 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 (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya); dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN 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 ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan formasi ASN;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. penyelenggaraan penyusunan informasi kepegawaian dan lembaga profesi ASN;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan program kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi apartur 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 apartur 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 apartur sipil negara sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
 - 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 ASN, kepala sub bidang profesi, data dan informasi ASN dan kepala sub bidang pemberhentian ASN;
- 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 ASN 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 ASN agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Formasi ASN

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Formasi ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengonsep rencana, standar kegiatan, prosedur, petunjuk teknis dan penyelenggaraan administrasi kegiatan Pengadaan dan Formasi ASN sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Profesi, Data dan Informasi ASN

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Profesi, Data dan Informasi ASN mempunyai tugas 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 ASN.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pemberhentian ASN
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberhentian ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemberhentian ASN.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi ASN
Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi ASN berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi ASN;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama seleksi jabatan;
 - e. verifikasi dokumen mutasi dan promosi ASN;
 - f. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
 - g. penyelenggaraan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang mutasi dan promosi ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan, program kerja bidang mutasi dan promosi 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 mutasi dan promosi ASN;
 - 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 ASN sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- f. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang mutasi dan promosi ASN;
- g. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang mutasi dan pengembangan karir ASN, sub bidang kepangkatan pegawai negeri sipil dan sub bidang promosi dan kesejahteraan ASN;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan promosi ASN 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 ASN;
- 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 ASN 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 ASN dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan bidang mutasi dan promosi ASN 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Pengembangan Karir ASN

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Pengembangan Karir ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Mutasi dan Pengembangan Karir ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Promosi dan Kesejahteraan ASN
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Promosi dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Promosi dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi
dan Penilaian Kinerja ASN
Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN 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 ASN berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN 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 ASN 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 ASN;
 - 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 ASN sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja ASN;
 - f. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja ASN;
 - g. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja ASN;
 - h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja ASN;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan ASN;
 - 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 ASN;
 - 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 ASN 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 oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional, Penjenjangan dan Sertifikasi

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional, Penjenjangan, dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Diklat Teknis Jabatan Fungsional, Penjenjangan, dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja ASN sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kepegawaian

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

Sub-koordinator

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-

koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.

- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional 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 25

- (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 26

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

BAB VI ESELONERING

Pasal 27

- (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 merupakan jabatan struktural eselon IV.A.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2021 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 (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

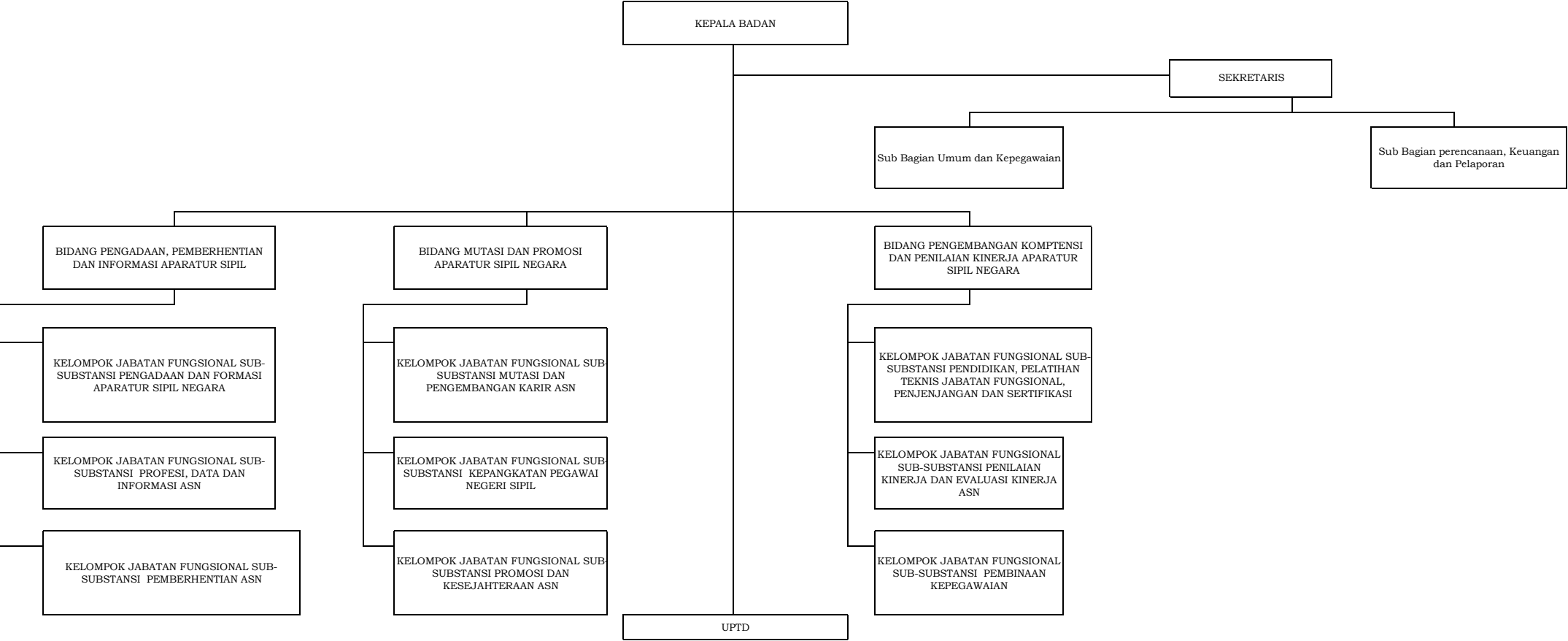
RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR: 180

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN

dto

RUSMA YUL ANWAR