



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 106 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 LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kepangkatan (Analisis SDM Aparatur);
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Mutasi (Analisis Kebijakan); dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Disiplin ASN (Analisis SDM Aparatur).
 - d. Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi ASN (Analisis SDM Aparatur);
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN (Analisis SDM Aparatur); dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Status ASN (Analisis SDM Aparatur).
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN (Analisis SDM Aparatur);



2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis (Analisis SDM Aparatur); dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN (Analisis SDM Aparatur).
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagian Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan di bidang Administrasi Kepegawaian dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang Administrasi Kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang Administrasi Kepegawaian yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Administrasi Kepegawaian ;
 - c. Membina dan Melaksanakan urusan di bidang Administrasi Kepegawaian;



- d. Melaksanakan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang terkait bidang Administrasi Kepegawaian yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga Kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan, ketatausahaan, tatalaksana, protokoler, dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang dan Urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Pengkoordinasian Perumusan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian perumusan Rencana Strategis;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang Kepegawaian berdasarkan azas keseimbangan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran administrasi keuangan dan realisasi anggaran;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, Penetapan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan pada bidang-bidang; dan
 - i. Pengkoordinasian pelayanan asset dan rumah tangga.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang dan Urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Mengkoordinasikan Perumusan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan Rencana Strategis;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi;
 - e. Melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang Kepegawaian berdasarkan azas keseimbangan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kelancaran administrasi keuangan dan realisasi anggaran;
 - g. Mengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, Penetapan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - h. Mengkoordinasi pelaksanaan urusan pada bidang-bidang; dan
 - i. Mengkoordinasi pelayanan asset dan rumah tangga.



Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik badan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan badan sesuai kewenangannya;
 - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
 - k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup badan;
 - m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan badan;
 - n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Badan kepada pimpinan;
 - o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Badan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan badan dengan unit kerja lain yang terkait;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;



- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Badan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- m. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- n. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- r. menyusun konsep pembuatan profil Badan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN mempunyai tugas mengkoordinir, menyiapkan bahan, mempelajari dan merumuskan petunjuk teknis kepangkatan, pemindahan dan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan kenaikan pangkat, pemindahan pegawai daerah penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - b. Perencanaan kegiatan Kenaikan Pangkat, pemindahan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan atau fungsional;
 - d. Pemrosesan Cuti ASN
 - e. Pengkoordinasian Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai;
 - f. Pengkoordinasian dan perumusan penyusunan kebijakan kebijakan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan uji kompetensi
 - h. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai berdasarkan skala prioritas;
 - i. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - j. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;

- k. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir pelaksanaan kenaikan pangkat, pemindahan pegawai daerah;
 - b. Menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - c. Merencanakan kegiatan Kenaikan Pangkat, pemindahan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan atau fungsional;
 - e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan uji kompetensi
 - g. Mengkoordinasikan dan perumusan penyusunan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
 - h. Merencanakan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai berdasarkan skala prioritas;
 - i. Mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - j. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis dan penyusunan perencanaan kepangkatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Kepangkatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan dan perumusan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - d. pemeriksaan, penelitian, pengentrian serta membuat usulan terhadap berkas kenaikan pangkat;
 - e. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Substansi Kepangkatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - d. Memeriksa, meneliti, mengentri serta membuat usulan terhadap berkas kenaikan pangkat;
 - e. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Memeriksa dan meneliti serta membuat usulan peninjauan masa kerja dan pencantuman gelar pada data base SAPK BKN;
 - i. Memeriksa dan membuat usulan KGB untuk eselon II Jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - j. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - k. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.


Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Mutasi

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam ruang lingkup mutasi pegawai, jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan, perumusan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Mutasi pegawai, jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - b. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - c. Pemrosesan Administrasi perpindahan Pegawai di dalam dan keluar daerah;
 - d. Pemrosesan administrasi usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
 - e. Perencanaan dan Pelaksanaan uji kompetensi



- f. Pemrosesan penetapan dan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
 - g. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - h. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Substansi Mutasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - i. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - j. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - k. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - n. Penyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - o. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Mutasi sebagai berikut :
- a. Menghimpun, merumuskan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Mutasi pegawai, jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - c. Memproses Administrasi perpindahan Pegawai di dalam dan keluar daerah;
 - d. Memproses administrasi usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
 - e. Merencanakan dan Melaksanakan uji kompetensi
 - f. Memproses penetapan dan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
 - g. Menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - h. Menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Substansi Mutasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - i. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - j. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - o. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 

- p. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- q. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Disiplin ASN

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Disiplin ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Disiplin Pegawai dan penegakan aturan disiplin pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Sub Substansi Disiplin ASN mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan data dan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Penyampaian informasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
 - c. Pelaksanaan proses administrasi tentang cuti ASN;
 - d. Pemrosesan dan penyiapan kebutuhan administrasi kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN dan proses kasus perceraian ASN;
 - e. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - f. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Disiplin Pegawai sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - g. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Disiplin ASN sebagaimana ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data dan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Penyampaian informasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
 - c. Melaksanakan proses administrasi cuti ASN;
 - d. Memproses dan mempersiapkan kebutuhan administrasi kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN dan proses kasus perceraian ASN



- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. Menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Substansi Displin Pegawai sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- g. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. Melaksanakan dan mengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- o. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN mempunyai tugas Mengkoordinir, merumuskan, menyiapkan bahan dan mempelajari kebijakan teknis dalam penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan, penyajian dan pendokumentasian data Pegawai Negeri Sipil, Pengelolaan Administrasi Pengadaan, pensiun PNS dan penetapan kecelakaan kerja serta perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan DUK, Daftar Nominatif dan Bezetting Pegawai;
 - b. Pengkoordinasian persiapan kebutuhan administratif pensiun pegawai;
 - c. Penganalisaan program dan perumusan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - d. Penyiapan bahan, perumusan dan pemrosesan administrasi pengadaan pegawai;
 - e. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang pengadaan;
 - f. Pelaksanaan perencanaan penyusunan dan penetapan usulan formasi CPNS dan PPPK;
 - g. Pelaksanaan pengadaan CPNS dan PPPK;
 - h. Pengumpulan bahan dan mengusulkan penetapan NIP;



- i. Pelaksanaan pengangkatan CPNS dan PPPK;
 - j. Pemrosesan penetapan CPNS menjadi PNS;
 - k. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah PNS
 - l. Pemrosesan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
 - m. Penetapan Kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
 - n. Perencanaan dan perumusan kegiatan diruang lingkup bidang data dan pensiun berdasarkan skala prioritas;
 - o. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - p. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - q. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
 - r. Pelaksanaan pertanggung jawaban dan laporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan DUK, Daftar Nominatif dan Bezetting Pegawai;
 - b. Mengkoordinasikan persiapan kebutuhan administrasi pensiun pegawai;
 - c. Menganalisa program dan merumuskan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - d. Menyiapkan bahan, merumuskan dan memproses administrasi pengadaan pegawai;
 - e. Menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang pengadaan;
 - f. Melaksanakan perencanaan penyusunan dan penetapan usulan formasi CPNS dan PPPK;
 - g. Melaksanakan pengadaan CPNS dan PPPK;
 - h. Mengumpulkan bahan dan mengusulkan penetapan NIP;
 - i. Melaksanakan pengangkatan CPNS dan PPPK;
 - j. Memroses penetapan CPNS menjadi PNS;
 - k. Memroses pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
 - l. Menetapkan keputusan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
 - m. Merencanakan dan Merumuskan kegiatan diruang lingkup bidang data dan pensiun berdasarkan skala prioritas;
 - n. Melaksanakan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - o. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - p. Melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
 - q. Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi ASN

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengelolaan data kepegawaian.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Sub Substansi Informasi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Persiapan dan pengolahan data ASN untuk pembuatan , Daftar Nominatif dan Daftar Bezetting;
 - b. Persiapan dan Pengiriman data-data Kepegawaian dan pengawasan pengoperasian Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 - c. Penataan File Data dan Arsip ASN;
 - d. Perumusan dan penyusunan kebijakan-kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi;
 - e. Pemutakhiran data ASN;
 - f. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengolahan Data ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - g. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Sub Substansi Bidang Informasi ASN sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan dan mengolah data ASN untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Daftar Bezetting;
 - b. Mempersiapkan dan mengirimkan data-data Kepegawaian dan mengawasi pengoperasian Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan Penataan File Data dan Arsip ASN;
 - d. Merumuskan dan menyusun kebijakan-kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi;
 - e. Melakukan Pemutakhiran data ASN;
 - f. Menyusun rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pengolahan Data ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - g. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. Melaksanakan dan mengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;



- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- o. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis dan penyusunan perencanaan pengadaan PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kegiatan Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN sesuai dengan urusan;
 - b. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang formasi dan pengadaan ;
 - c. Perencanaan penyusunan dan penetapan usulan formasi CPNS dan PPPK;
 - d. Pengadaan CPNS dan PPPK;
 - e. Pengumpulan bahan dan pengusulan penetapan NIP;
 - f. Pelaksanaan pengangkatan CPNS dan PPPK;
 - g. Pemrosesan penetapan CPNS menjadi PNS;
 - h. Pelaksanaan Sumpah PNS
 - i. Pemrosesan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS dan PPPK;
 - j. Penyusunan rencana kegiatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - k. Penyiapan dan perumusan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - l. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Uraian tugas Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan Sub-substansi Formasi dan Pengadaan sesuai dengan urusan;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang formasi dan pengadaan ;
 - c. Melaksanakan perencanaan penyusunan dan penetapan usulan formasi CPNS dan PPPK;
 - d. Melaksanakan pengadaan CPNS dan PPPK;
 - e. Mengumpulkan bahan dan mengusulkan penetapan NIP;
 - f. Melaksanakan pengangkatan CPNS dan PPPK;



- g. Meproses penetapan CPNS menjadi PNS;
- h. Melaksanakan Sumpah PNS;
- i. Memproses pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS dan PPPK;
- j. Menyusun rencana kegiatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- k. Menyiapkan dan merumuskan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Status ASN

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Status ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Sub-substansi Status ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan bahan persiapan kebutuhan penetapan keputusan MPP;
 - b. Penyiapan kebutuhan administrasi pengusulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian;
 - c. Penyiapan kebutuhan administrasi penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - d. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - e. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Status ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - f. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Penyiapan bahan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. Pemberian layanan administrasi bagi pengurusan kartu Taspen, Karpeg, Taperum PNS, asuransi hari tua dan lain-lain;
 - j. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;



- o. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Sub-substansi Status ASN sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan bahan persiapan kebutuhan penetapan keputusan MPP;
 - b. Mempersiapkan kebutuhan administrasi pengusulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian;
 - c. Mempersiapkan kebutuhan administrasi penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - d. Mempersiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - e. Menyusun rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Status ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - f. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan; (terkait Tambahan Penghasilan PNS)
 - h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. Memberikan layanan administrasi bagi pengurusan kartu Taspen, Karpeg, Taperum PNS, asuransi hari tua dan lain-lain;
 - j. Menyiapkan dan memproses penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
 - k. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - p. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan serta pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengembangan karir PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :



- a. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan PNS yang meliputi Diklat Fungsional, Diklat Struktural dan Diklat Tekhnis lainnya;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengiriman PNS untuk mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta ikatan Dinas;
 - c. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, penginventarisasian dan pengiriman praja IPDN dan ikatan dinas lainnya;
 - f. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan layanan kesejahteraan pegawai terkait tambahan penghasilan PNS;
 - h. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan skala prioritas;
 - i. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan skala prioritas;
 - j. Pelaksanaan dan pengiriman diklat struktural;
 - k. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - l. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan PNS yang meliputi Diklat Fungsional, Diklat Struktural dan Diklat Tekhnis lainnya;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengiriman PNS untuk mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta ikatan Dinas;
 - c. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, penginventarisasian dan pengiriman praja IPDN dan ikatan dinas lainnya;
 - f. Menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan kesejahteraan pegawai terkait tambahan penghasilan PNS;
 - h. Merencanakan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan skala prioritas;
 - i. Merencanakan kegiatan di ruang lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan skala prioritas;
 - j. Melaksanakan dan pengiriman diklat struktural;
 - k. Mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - l. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
 - m. Melaksanakan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup peningkatan sumber daya aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan bahan kebijakan, teknis pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah, tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
 - b. Pengumpulan bahan dan persiapan administrasi dan operasional pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS;
 - c. Pelaksanaan seleksi administrasi PNS izin belajar dan tugas belajar;
 - d. Penerbitan SK Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
 - e. Pengiriman PNS untuk mengikuti tugas belajar;
 - f. Persiapan bahan dan pelaksanaan seleksi administrasi penerimaan calon praja IPDN/ikatan dinas lainnya;
 - g. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - h. Penyiapan pedoman pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
 - i. Penghimpunan, penyeleksian dan pemrosesan administrasi pelaksanaan diklat struktural;
 - j. Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - k. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - l. Pelaksanaan dan pengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - n. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - p. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kompetensi dan manajerial ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;

- b. Mengumpulan bahan dan persiapan administrasi dan operasional pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS;
- c. Melaksanakan seleksi administrasi PNS izin belajar dan tugas belajar;
- d. Menerbitkan SK Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- e. Mengirimkan PNS untuk mengikuti tugas belajar;
- f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan seleksi administrasi penerimaan calon praja IPDN/ikatan dinas lainnya;
- g. Menyusun rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- h. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
- i. Menghimpunan, menyeleksi dan memproses administrasi pelaksanaan diklat struktural;
- j. Melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- k. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. Bertanggungjawabankan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Diklat Kompetensi Teknis dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - b. Penetapan kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - c. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;

- g. Penghimpunan dan Penginventarisasian data PNS yang telah dan belum mengikuti Diklat fungsional dan teknis fungsional;
 - h. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Diklat Kompetensi Teknis dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan penetapan kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. Menghimpun dan Penginventarisasian data PNS yang telah dan belum mengikuti Diklat teknis dan Fungsional;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana terdapat pada ayat (1) Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Penilaian Kinerja ANS sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- c. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan Penilaian kinerja ASN;
 - f. Pemrosesan dan Pengolahan data yang berhubungan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring Penilaian Kinerja PNS;
 - h. Pengumpulan bahan dan data PNS dalam pemberian tanda jasa penghargaan;
 - i. Pengolahan dan pemrosesan administrasi pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi PNS;
 - j. Pemrosesan administrasi layanan kesejahteraan Pegawai terkait Tambahan Penghasilan PNS;
 - k. Pemrosesan administrasi dan pemfasilitasian penandatanganan SKP jabatan Struktural, Fungsional tertentu dan fungsional pelaksana;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas lainnya sesuai dengan kewenangan; dan
 - o. Pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Uraian tugas Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penilaian Kinerja PNS sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Penilaian Kinerja PNS sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - e. Penyelenggarakan pembinaan Penilaian kinerja PNS.
 - f. Memproses dan mengolah data yang berhubungan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan monitoring Penilaian Kinerja PNS;
 - h. Mengumpulkan bahan dan data PNS dalam pemberian tanda jasa penghargaan
 - i. Mengolah dan memproses administrasi pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi PNS;
 - j. Memproses administrasi layanan kesejahteraan Pegawai terkait Tambahan Penghasilan PNS;
 - k. Memproses administrasi dan memfasilitasi penandatanganan SKP jabatan Struktural, Fungsional tertentu dan fungsional pelaksana;
 - l. Menyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - m. Mertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas lainnya sesuai dengan kewenangan;
 - o. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Keenam
UPT

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatur dengan Peraturan Bupati

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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



BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

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 sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 87 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak,
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

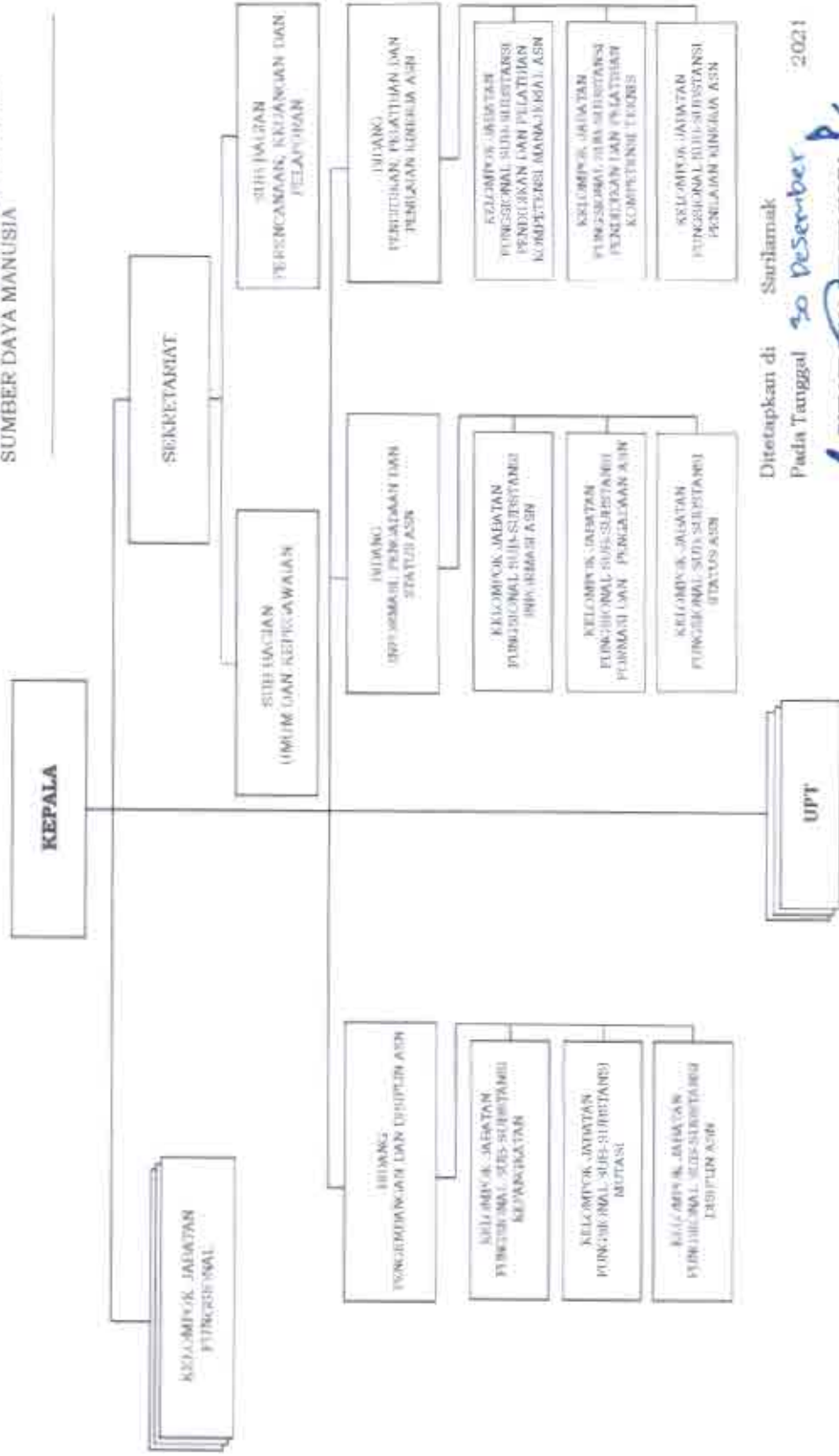
 30/12/2021

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
Tahun 2021 Nomor 106

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
 NOMOR : 106 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA



Ditandatangani di Sarilamak
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

[Signature]
 BUPATI LIMA PULUH KOTA
[Signature]
 SAFARUDDIN OT HENDARO RAJO

[Signature]
 30/12/2021