



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 67 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas 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);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.

8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 2. Sub Bidang Pembinaan; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Badan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa sub bidang yang dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (8) Kepala sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bidang.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan, penempatan pegawai dalam jabatan, pembinaan dan informasi kepegawaian, kepangkatan dan pensiun, serta pengembangan sumber daya manusia;
 - b. perkoordinasian penyusunan teknis kepegawaian di bidang pengadaan, penempatan pegawai dalam jabatan, pembinaan, informasi kepegawaian, kepangkatan dan pensiun serta pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan adalah :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan di bidang pengadaan, penempatan pegawai dalam jabatan, pembinaan dan informasi kepegawaian, kepangkatan dan pensiun, serta pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program, kegiatan Badan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) serta data base kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - g. menyelenggarakan pengusulan pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun dalam jabatan PNS dan PPPK;
 - h. menyelenggarakan pengusulan perpindahan PNS antar instansi dan daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan PPPK;
 - j. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Badan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Badan;
 - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
 - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
 - r. melaksanakan...

- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Badan;
- v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Badan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Badan;
 - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menyusun laporan Sekretariat dan Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pensiun dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - c. pengoordinasian pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - d. pelaksanaan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - e. pelaksanaan evaluasi pengadaan, pensiun informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - f. pengoordinasikan dengan perangkat daerah/instansi terakit dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN); dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian...

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi adalah :
- a. menganalisa rencana program dan urusan yang menjadi kewenangan dibidang pengadaan, pensiun dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pengadaan, pensiun dan informasi;
 - c. mengoordinasikan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - e. melaksanakan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - f. melaksanakan evaluasi pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara (ASN);
 - g. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan, pensiun dan informasi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengadaan dan pensiun yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pensiun sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pensiun;
 - c. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengadaan dan pensiun;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan PNS dan PPPK;
 - e. menyusun formasi CPNS dan PPPK;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - g. melaksanakan pengusulan penetapan NIP CPNS;
 - h. melaksanakan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - i. melaksanakan proses seleksi penerimaan Calon Mahasiswa Kedinasan;
 - j. melaksanakan pendataan PNS yang akan memasuki masa pensiun;
 - k. melaksanakan proses pensiun PNS Batas Usia Pensiun, janda/duda dan permintaan sendiri;
 - l. melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - m. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;

n. melaksanakan..

- n. melaksanakan evaluasi kegiatan pengadaan dan pensiun;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pensiun dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Data dan Informasi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan pengolahan, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyusun rencana dan program kerja sub bidang data dan informasi;
 - d. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - e. mengelola data dan sistem informasi kepegawaian;
 - f. mengelola data pegawai menjadi dokumen kepegawaian dalam bentuk profil pejabat, daftar urut kepangkatan dan bezzeting;
 - g. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pengolahan, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan pengolahan, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan program dan kegiatan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan pengolahan, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, pengolahan, pengembangan dan penyediaan data dan informasi kepegawaian dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas memfasilitasi penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis ruang lingkup organisasi profesi aparatur sipil negara yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan organisasi profesi aparatur sipil negara sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bidang organisasi profesi aparatur sipil negara;

c. mengumpulkan...

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara;
- d. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pembinaan dan fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara;
- e. merencanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara;
- f. memfasilitasi pengelolaan kepegawaian dan administrasi umum organisasi profesi aparatur sipil negara;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi profesi aparatur sipil negara;
- h. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan organisasi profesi aparatur sipil negara;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan organisasi profesi aparatur sipil negara dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - c. pengoordinasian mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - f. pengoordinasian dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan;
 - g. pertanggungjawaban pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja adalah :
 - a. menganalisa rencana program dan urusan yang menjadi kewenangan dibidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - c. melaksanakan analisis kebutuhan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - d. mengoordinasikan di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - e. melaksanakan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - f. melaksanakan evaluasi mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - g. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di mutasi, promosi dan penilaian kinerja;

h. mengoordinasikan...*g*

- h. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup mutasi dan kepangkatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja sub bidang mutasi dan kepangkatan;
 - d. melaksanakan proses perpindahan PNS kedalam/keluar Daerah;
 - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat PNS;
 - f. melaksanakan proses peninjauan masa kerja;
 - g. melaksanakan proses penyesuaian ijazah;
 - h. melaksanakan proses Kenaikan Gaji Berkala PPT Pratama dan Pejabat Administrator pimpinan SOPD;
 - i. melaksanakan proses pengusulan administrasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan mutasi dan kepangkatan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan karier dan promosi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengembangan karier dan promosi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan proses seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - e. melaksanakan proses dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari dalam jabatan struktural;

f. melaksanakan..!

- f. melaksanakan proses dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sementara/tetap PNSD jabatan fungsional tertentu;
- g. melaksanakan proses dan penetapan pengangkatan dan pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana;
- h. melaksanakan proses kenaikan jabatan PNSD;
- i. melaksanakan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah;
- j. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pengembangan karier dan promosi;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan karier dan promosi;
- l. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan pengembangan karier dan promosi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penilaian Kinerja

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penilaian kinerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian kinerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
 - d. melaksanakan proses penilaian kinerja pejabat tinggi pratama dan pejabat administrator;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kinerja PNS;
 - f. melaksanakan proses pengusulan penghargaan PNS berprestasi;
 - g. melaksanakan proses pengusulan pemberian Satya Lencana karyasatya kepada PNS
 - h. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja;
 - i. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan penilaian kinerja;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - c. pengoordinasian pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - f. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pertanggungjawaban pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan memiliki adalah :
- a. menganalisa rencana program dan urusan yang menjadi kewenangan dibidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan;
 - c. mengoordinasikan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi dan pembinaan PNS dan PPPK;
 - g. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mempertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai kewenangan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengembangan kompetensi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi PNS dan PPPK;
 - e. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pengembangan kompetensi PNS dan PPPK;
 - f. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi PNS dan PPPK;
 - g. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi PNS dan PPPK;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pembinaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pembinaan PNS dan PPPK;
 - e. melaksanakan proses penyelesaian kasus-kasus pembinaan PNS dan PPPK;
 - f. melaksanakan proses dan penetapan hukuman disiplin PNS dan PPPK;
 - g. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pembinaan PNS dan PPPK;
 - h. melaksanakan proses cuti PPT Pratama dan Pejabat Administrator pimpinan OPD;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan PNS dan PPPK;
 - j. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan pembinaan PNS dan PPPK;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS dan PPPK;
 - e. memproses pengiriman peserta diklat ke lembaga diklat lain;
 - f. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNS dan PPPK;
 - g. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS dan PPPK;
 - h. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan PNS dan PPPK;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh peraturan bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 57 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 29 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI


Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

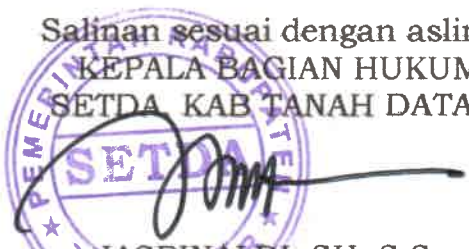
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR, 



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP. 19671130 199202 1 002