



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 78 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 TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Menyelenggarakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang merupakan kewenangan Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Datar.
7. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 1 (satu) sekretariat, dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional substansi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bidang pengadaan, pensiun dan informasi;
 - b. bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja; dan
 - c. bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi perencanaan dan keuangan;

Pasal 5 ...



Pasal 5

Bidang pengadaan, pensiun dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pengadaan dan pensiun pegawai;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi organisasi profesi aparatur sipil negara; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi data dan informasi.

Pasal 6

Bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional assesor sumber daya manusia substansi penilaian kinerja;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pengembangan karier dan promosi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi mutasi dan kepangkatan.

Pasal 7

Bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pendidikan dan pelatihan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pembinaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional assesor sumber daya manusia substansi pengembangan kompetensi.

Pasal 8

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 9

- (1) Badan yang dipimpin oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 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 dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ;
 - g. menyelenggarakan pengusulan pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun dalam jabatan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - h. menyelenggarakan pengusulan perpindahan pegawai negeri sipil antar instansi dan daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - 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 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan terkait umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

b. mengelola ...



- 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 bawahan 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 ...



- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- 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.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub koordinator umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pelatihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Badan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;

b. menghimpun ...

- 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 dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Badan;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator lainnya 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.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator perencanaan dan keuangan.
- (2) Sub Koordinator perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Badan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 15

- (1) Bidang pengadaan, pensiun dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh kepala bidang.

(2) Bidang ...



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

Pasal 16

- (1) Kepala bidang pengadaan, pensiun dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pensiun dan informasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menganalisa rencana program dan urusan yang menjadi kewenangan di bidang pengadaan, pensiun dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pengadaan, pensiun dan informasi;
 - c. mengoordinasikan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - e. melaksanakan pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - f. melaksanakan evaluasi pengadaan, pensiun, informasi kepegawaian dan pembinaan serta fasilitasi profesi organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - g. mengoordinasikan dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pensiun dan informasi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pengadaan dan pensiun pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pengadaan dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Koordinator pengadaan dan pensiun pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup pengadaan dan pensiun pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pensiun pegawai berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pengadaan dan pensiun pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - 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 pegawai;
 - c. menyusun rencana dan program kerja substansi pengadaan dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - e. menyusun formasi calon pegawai negeri sipil dan calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - g. melaksanakan pengusulan penetapan nomor induk pegawai calon pegawai negeri sipil;
 - h. melaksanakan proses pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - i. melaksanakan proses seleksi penerimaan calon mahasiswa kedinasan;
 - j. melaksanakan ...



- j. melaksanakan pendataan pegawai negeri sipil yang akan memasuki masa pensiun;
- k. melaksanakan proses pensiun pegawai negeri sipil 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 evaluasi kegiatan pengadaan dan pensiun;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pensiun pegawai dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi organisasi profesi aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator organisasi profesi aparatur sipil negara.
- (2) Sub Koordinator organisasi profesi aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator organisasi profesi aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja substansi organisasi profesi aparatur sipil negara;
- 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; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator data dan informasi.
- (2) Sub Koordinator data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan data dan informasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ...



- (3) Sub Koordinator data dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 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 substansi 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.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Pasal 20

- (1) Bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja.
- (3) Bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - g. pertanggungjawaban pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa rencana program dan urusan yang menjadi kewenangan di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja 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 bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - 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.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional assesor sumber daya manusia substansi penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator penilaian kinerja.
- (2) Sub Koordinator penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup penilaian kinerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub Koordinator ...



- (3) Sub Koordinator penilaian kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi penilaian kinerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan proses penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kinerja pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan proses kesejahteraan, pengusulan dan penghargaan pegawai negeri sipil berprestasi;
 - g. melaksanakan proses pengusulan pemberian satya lencana karyasatya kepada pegawai negeri sipil;
 - 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.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator pengembangan karier dan promosi.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup pengembangan karier dan promosi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pengembangan karier dan promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi 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 pegawai negeri sipil Daerah dalam dan dari dalam jabatan struktural;
 - f. melaksanakan proses dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sementara/tetap pegawai negeri sipil Daerah jabatan fungsional tertentu;
 - g. melaksanakan proses dan penetapan pengangkatan dan pemindahan pegawai negeri sipil dalam jabatan pelaksana;
 - h. melaksanakan proses kenaikan jabatan pegawai negeri sipil;
 - 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 ...

- 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.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi mutasi dan kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator mutasi dan kepangkatan.
- (2) Sub Koordinator mutasi dan kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup mutasi dan kepangkatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator mutasi dan kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - 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 substansi mutasi dan kepangkatan;
 - d. melaksanakan proses perpindahan pegawai negeri sipil ke dalam/ke luar Daerah;
 - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan proses peninjauan masa kerja;
 - g. melaksanakan ...



- g. melaksanakan proses penyesuaian ijazah;
- h. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator pimpinan perangkat daerah;
- 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.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pembinaan

Pasal 25

- (1) Bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan.
- (3) Bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - b. pelaksanaan ...

4

- b. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
- c. pengoordinasian pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
- d. pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
- e. pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
- f. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- g. pertanggungjawaban pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pengembangan kompetensi dan pembinaan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa rencana program dan urusan yang menjadi kewenangan di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan;
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- e. melaksanakan pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi dan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- g. mengoordinasikan dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- h. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sub Koordinator pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ...



- (3) Sub Koordinator pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - e. memproses pengiriman peserta diklat ke lembaga pendidikan dan pelatihan lain;
 - f. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - g. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - h. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - 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.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kepegawaian substansi pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator pembinaan.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup pembinaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pembinaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - e. melaksanakan proses penyelesaian kasus-kasus pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - f. melaksanakan proses dan penetapan hukuman disiplin pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - h. melaksanakan proses cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator pimpinan perangkat daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - j. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi kegiatan pembinaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;

- 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.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional assesor sumber daya manusia substansi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator pengembangan kompetensi.
- (2) Sub Koordinator pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis, ruang lingkup pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pengembangan kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pengembangan kompetensi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - e. menyusun analisis kebutuhan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
 - f. melaksanakan ...



- f. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
- g. mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja;
- 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.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.

(5) Setiap ...

4

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB V ESELONERING

Pasal 31

Eselonering pejabat struktural Badan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pejabat fungsional, dan pelaksana.
- (3) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan/atau pejabat administrator sub koordinator merupakan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VII ...



BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Ketentuan Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 44);
- b. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 68);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 78

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

JP



AUDIA SAFITRI, SH., M.Si
NIP. 19770913 200003 2 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

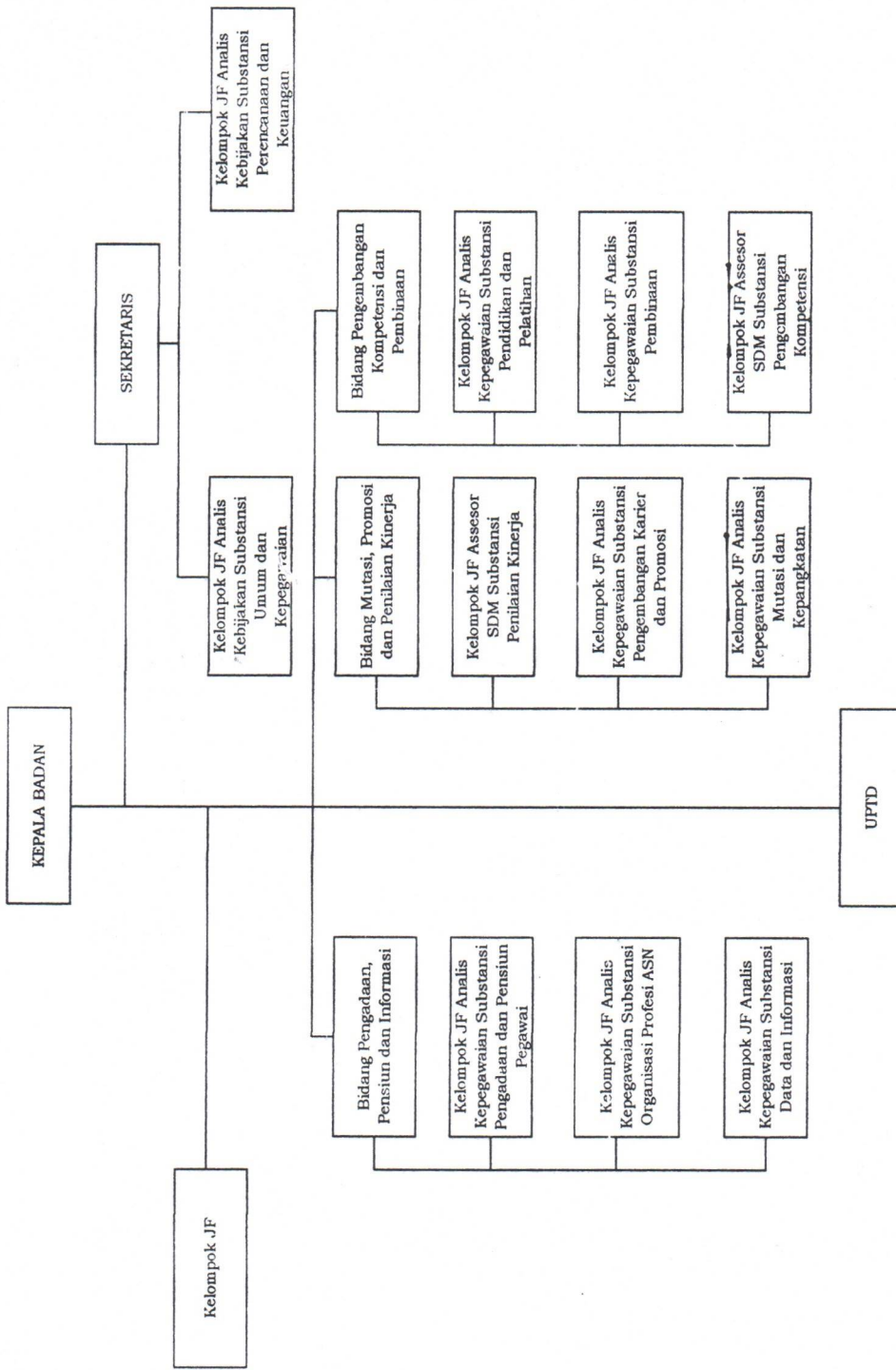
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN TANAH DATAR

LAMPIRAN

NOMOR : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
: NOMOR 78 TAHUN 2021

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



BUPATI TANAH DATAR

td

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETIA TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, S.H., M.Si
NIP. 19770917 200004 2 001