

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN SOLOK**

ALAMAT JALAN RAYA SOLOK - PADANG KM 20 AROSUKA KODE  
POS: 27364

VISI TERWUJUDNYA PENYELENGGARA MANAJEMEN  
KEPEGAWAIAN YANG PROFESIONAL UNTUK  
MENDUKUNG TERCIPTANYA PEMERINTAHAN YANG BAIK  
DAN BERSIH

MISI MENINGKATKAN KOMPETENSI PEJABAT STRUKTURAL  
DALAM PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
MEWUJUDKAN POLA REKRUTMEN DAN  
PENGEMBANGAN KARIR APARATUR SESUAI KEBUTUHAN  
ORGANISASI, MENINGKATKAN PEMBINAAN  
KEPEGAWAIAN, DAN PENINGKATAN PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN





## BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 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 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 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

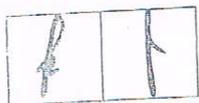
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok.



6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas BKPSDM.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

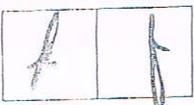
#### Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Fungsional Tertentu;
    2. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Struktural dan Fungsional Umum; dan
    3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.



- d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi, membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
    - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
    - 3. Sub Bidang Kepangkatan.
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
    - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan fungsional; dan
    - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM melalui Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKPSDM melalui Sekretaris.

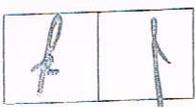


- (7) Susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 4

- (1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan kebijakan teknis pemerintah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan unit kerja dalam lingkungannya.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun antar perangkat daerah.
- (2) Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala BKPSDM merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Lampiran V Peraturan Bupati Solok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2011 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 25) yang mengatur mengenai urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 6 Desember 2016

**BUPATI SOLOK,**

dto

**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 6 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN,**

dto

**EDISAR**

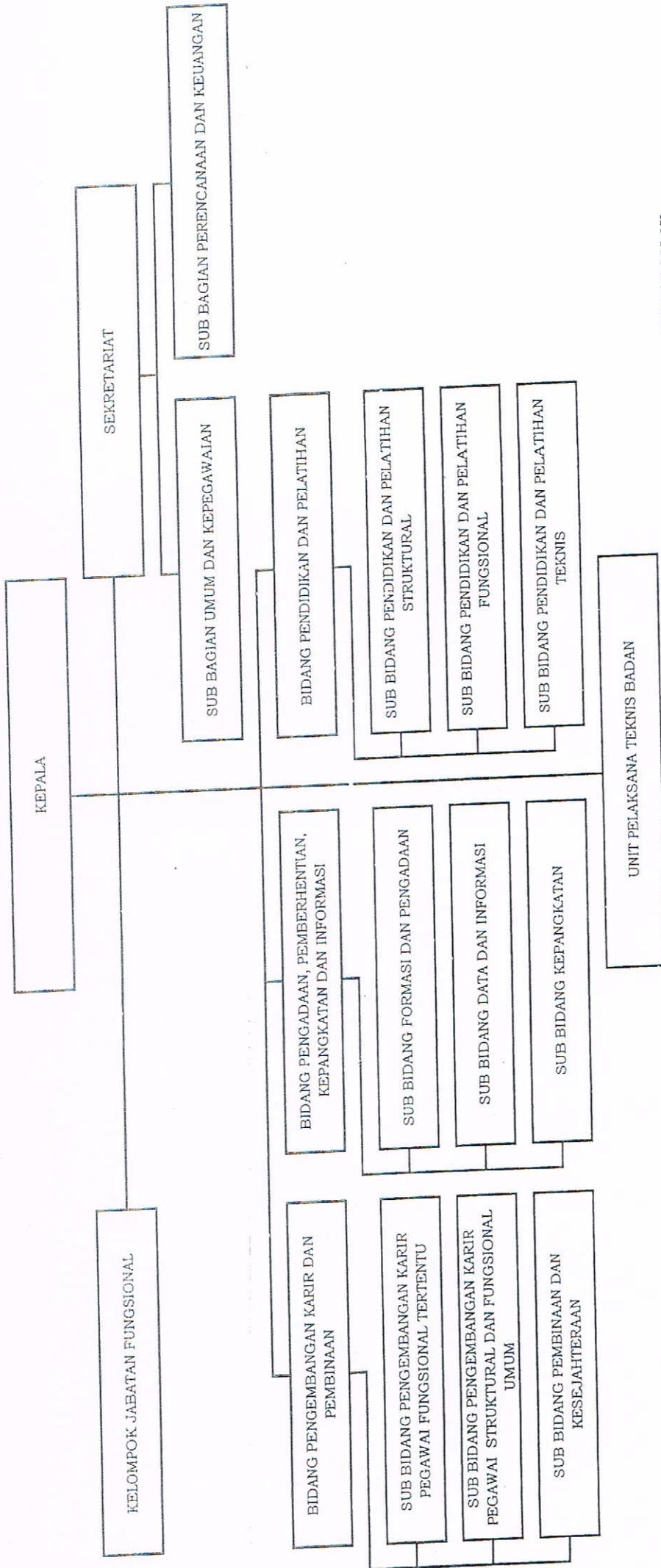
**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 NOMOR 53**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**

  
**EDRIZAL**

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

EDRIZAL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 53 TAHUN 2016

TANGGAL : 6 DESEMBER 2016

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

**I. Sekretariat**

**A. Sekretariat mempunyai fungsi :**

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan;

**A. Sekretariat terdiri dari:**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

**B. Sekretariat terdiri dari:**

**1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:**

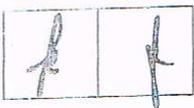
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;



- e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum organisasi dan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
- l. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- m. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD; dan
- n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:**

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- h. menyiapkan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## II. Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan

### A. Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan mempunyai fungsi:

1. penyusunan program dan kegiatan di bidang pengembangan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural, fungsional umum, serta mutasi pegawai;
2. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan formal struktural dan teknis fungsional;
3. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural dan fungsional umum dan menginventarisasi masalah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
4. pelaksanaan kebijakan pengembangan karier, mutasi dan promosi;
5. pelaksanaan evaluasi dan pengisian jabatan pimpinan tinggi;
6. pengoordinasian, pelaksanaan penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu, mutasi, promosi dan demosi jabatan;



7. pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, pembinaan, pengukuhan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu;
8. penyusunan pola pembinaan, penegakan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
9. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier dan pembinaan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

**B. Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan terdiri dari**

1. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Fungsional Tertentu;
2. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Struktural dan Fungsional Umum; dan
3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

**C. Uraian Tugas**

**1. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional Tertentu mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai fungsional tertentu;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi, promosi dan demosi;
- f. menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan/atau dari jabatan fungsional tertentu;
- g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

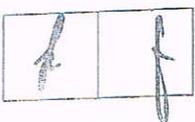


**2. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Struktural dan Fungsional Umum mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai struktural dan fungsional umum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi, promosi dan demosi jabatan struktural dan fungsional umum;
- f. menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan/atau dari jabatan struktural berdasarkan pola karier;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- h. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memproses usulan permohonan bantuan pendidikan bagi pegawai struktural dan fungsional umum yang melaksanakan tugas dan izin belajar;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pola pembinaan, penegakan disiplin serta kesejahteraan pegawai;
- e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- f. memproses usulan penerbitan Kartu isteri/suami;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **III. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi**

#### **A. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi mempunyai fungsi :**

1. penyusunan program dan kegiatan di bidang kepangkatan PNS, data dan pengadaan pegawai;
2. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepangkatan PNS, pengolahan data, dan pengadaan pegawai;
3. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan kepangkatan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural dan fungsional umum serta menginventarisasi masalah dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
4. pelaksanaan kebijakan kepangkatan, data dan pengadaan PNS;
5. pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

#### **B. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi terdiri dari :**

1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;



2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
3. Sub Bidang Kepangkatan.

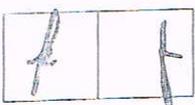
### C. Uraian Tugas

#### 1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melakukan pendataan dan penyusunan formasi untuk perencanaan pengadaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
- f. memproses dokumen pemberhentian;
- g. menyiapkan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- h. mempersiapkan pembekalan untuk pegawai ASN yang akan memasuki purna tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 2. Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pemutakhiran data pegawai secara berkala;



- f. mengolah data kepegawaian untuk dijadikan database Informasi Kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan naskah kepegawaian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

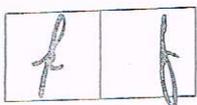
**3. Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menverifikasi berkas kenaikan pangkat;
- e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- f. menverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- g. menginventarisasi dan mengusulkan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**IV. Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**A. Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :**

- 1. perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- 3. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- 4. perencanaan kebutuhan diklat teknis penjenjangan, fungsional dan formal;



5. pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat;
6. pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

**B. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :**

1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penjurangan;
2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Formal.

**C. Uraian Tugas**

**1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penjurangan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat teknis penjurangan;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat;
- f. mengusulkan calon peserta diklat teknis penjurangan;
- g. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



**2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat teknis fungsional;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat;
- f. mengusulkan calon peserta diklat teknis fungsional;
- g. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Formal mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat formal;
- e. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat;
- f. mengusulkan calon peserta diklat formal;
- g. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat;

