



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
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 PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

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 Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur Fungsi Penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian.

- d. Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Kepangkatan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Jabatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Struktural;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sub-Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis badan;
 - b. perumusan kebijakan umum bidang Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka mencapai target kinerja;
 - d. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - f. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga badan;
 - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/ atau
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Badan serta membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan dan pengelola keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik Negara/daerah di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan urusan ASN;

- e. pelaksanaan pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan badan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi; dan/atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program rencana kerja dan anggaran badan serta penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan badan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan badan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset badan;
 - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- b. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang (RPBU); dan/ atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan urusan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

- f. penyusunan pelaporan kinerja bidang; dan/ atau
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN mempunyai fungsi :
 - a. penyusun bahan rencana program dan kegiatan sub-substansi formasi, pengadaan dan penataan ASN;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN;
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN yang meliputi :
 - 1. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
 - 2. melaksanakan penetapan formasi pegawai;
 - 3. melaksanakan pengusulan kebutuhan formasi pegawai;
 - 4. melaksanakan pengusulan pengadaan pegawai;
 - 5. melaksanakan pengusulan pelaksanaan kir kesehatan dan sumpah ASN; dan/ atau
 - 6. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan sub-substansi Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN;
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Pemberhentian dan Kesejahteraan ASN;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan sub-substansi pemberhentian dan kesejahteraan yang meliputi :
 - 1. mengoreksi dokumen-dokumen pengurusan, masa persiapan pensiun dan pemberhentian ASN;
 - 2. mengusulkan penerbitan keputusan pensiun muda gol IV/a kebawah;
 - 3. mengusulkan dan menyiapkan fasilitasi pengurusan kartu taspen dan pengurusan taspen untuk pensiun;
 - 4. mengusulkan dan menyiapkan pencairan taperum;
 - 5. menyusun kebijakan-kebijakan yang menyangkut kesejahteraan ASN; dan/ atau
 - 6. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Formasi, Pengadaan dan Penataan ASN;

- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun bahan rencana program dan kegiatan sub-substansi Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan sub-substansi pengolahan data, informasi dan status kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - 2. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi kepegawaian;
 - 3. melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian;
 - 4. melaksanakan fasilitasi kartu-kartu kepegawaian;
 - 5. melaksanakan fasilitasi penerbitan konversi NIP; dan/ atau
 - 6. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan Data, Informasi dan Status Kepegawaian;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Penilaian Kinerja;
 - d. penyelenggaraan kegiatan urusan di bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja;
 - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja;
 - f. penyusunan pelaporan kinerja bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja; dan/atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Mutasi Kepangkatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Sub-Substansi Mutasi Kepangkatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Mutasi Kepangkatan;
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi Kepangkatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Mutasi Kepangkatan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Mutasi Kepangkatan yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 2. melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala ASN;
 3. melaksanakan pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; dan/ atau
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi Kepangkatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi Kepangkatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Jabatan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Mutasi Jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Jabatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan sub-substansi Mutasi Jabatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Mutasi Jabatan;

- c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi Jabatan;
- d. pelaksanaan pelayanan dibidang Mutasi Jabatan;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Mutasi Jabatan yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan perpindahan dalam jabatan, promosi dan demosi jabatan struktural;
 - 2. melaksanakan pengelolaan pengangkatan pertama kali, perpindahan dari jabatan lain, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu; dan/atau
 - 3. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi jabatan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi jabatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan dibidang Penilaian Kinerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Sub-Substansi Penilaian Kinerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Penilaian Kinerja
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Penilaian Kinerja;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Penilaian Kinerja;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Penilaian Kinerja ASN yang meliputi :
 - 1. memeriksa hasil penilaian kinerja ASN;

2. memfasilitasi pelaksanaan penilaian DUPAK dan PAK ASN dalam jabatan fungsional tertentu;
 3. memfasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja guru;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 5. melakukan evaluasi kinerja ASN secara periodik;
 6. fasilitasi penyusunan SKP pejabat struktural.
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Penilaian Kinerja;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Penilaian Kinerja; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - c. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - d. penyelenggaraan kegiatan urusan di bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - f. penyusunan pelaporan kinerja bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN; dan/atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Struktural

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Struktural menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Sub-Substansi Kompetensi Struktural;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Struktural
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Struktural;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Pengembangan Kompetensi Struktural;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan sub-substansi pengembangan kompetensi struktural yang meliputi :
 1. memfasilitasi pengembangan kompetensi ASN yang menduduki jabatan struktural meliputi diklat pim I, II, III dan IV;
 2. memfasilitasi pengembangan kompetensi CPNS berupa diklat prajabatan.; dan/ atau
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Struktural;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Struktural; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional yang meliputi :
 1. memfasilitasi pengembangan kompetensi ASN yang menduduki jabatan fungsional;
 2. memfasilitasi pengembangan kompetensi teknis ASN;
 3. memproses pengusulan ASN yang mengikuti peningkatan pendidikan melalui tugas belajar dan izin belajar atau ikatan dinas; dan/ atau
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Struktural;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan/atau

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Sub-Substansi Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - c. pembinaan dan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Pembinaan, Bimbingan Konseling dan Fasilitasi Profesi ASN yang meliputi :
 1. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan disiplin ASN;
 2. memproses penjatuhan hukuman disiplin ASN;
 3. memproses bahan permohonan izin perceraian ASN;
 4. memberikan pemahaman/pembinaan terhadap ASN yang akan melakukan perceraian;
 5. mengkoordinir penyusunan rancangan peraturan tentang kepegawaian;
 6. mensosialisasikan peraturan kepegawaian kepada seluruh ASN;
 7. memfasilitasi penyusunan kebijakan-kebijakan organisasi profesi ASN;
 8. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi ASN;

9. memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan organisasi profesi ASN.
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Pembinaan ASN;
- g. Pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan/ atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

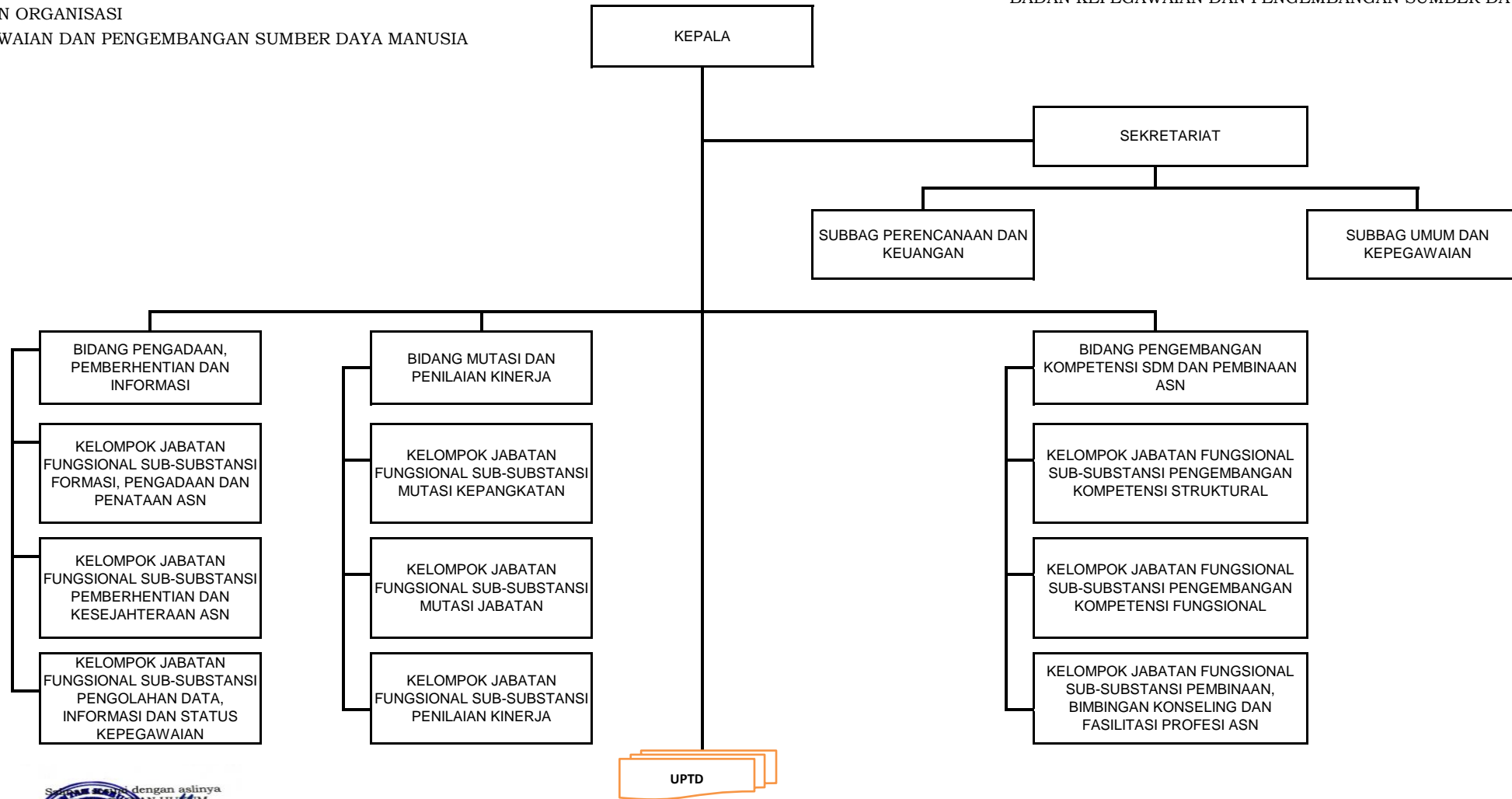
RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 78



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR 78 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA




 dengan aslinya
 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEBDA
 PADANG PARIAMAN
 SUHATRI BUR S.H., M.H
 Penata Tk.1 (III/d)
 NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR