

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR :

TANGGAL :

**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;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;  
dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BUPATI SOLOK,**

dto

**GUSMAL**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**

**EDRIZAL**