BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2024

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 SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan Nomor 8);

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 Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung Jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
    a. sekretariat terdiri atas:
        1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
        2. subbagian umum dan kepegawaian.
    b. bidang mutasi dan pengembangan sumber daya manusia;
    c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
    d. UPTD; dan
    e. Jabatan Fungsional dan/ atau Jabatan Pelaksana.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
(5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(6) Jabatan Fungsional dan/ atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrasi yang ditunjuk sebagai pejabat penilai kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(7) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

(1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

b. pelaksanaan kebijakan Badan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan;
d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan;
b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
d. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
e. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
f. koordinasi dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
g. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
h. pengelolaan hubungan masyarakat;
i. pengelolaan data dan sistem informasi;
j. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
l. pelaksanaan urusan administrasi Badan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan keuangan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program Badan;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan;
c. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Badan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
e. penyusunan laporan kinerja Badan;
f. pelaksanaan urusan akuntansi, perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
g. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pelaksanaan penyiapan pertanggunggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
j. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;

k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah yang ada pada Badan;
g. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

(1) Bidang mutasi dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugasmerumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi dan pengembangan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
d. verivifasi dokumen mutasi dan promosi;
e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
f. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
h. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
i. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
j. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
l. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
m. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
n. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
o. evaluasi hasil penilaian kinerja;
p. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
q. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;

s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

(1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
   b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
   c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
   e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
   f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
   g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
   h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
   i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 10

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada Badan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 100 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 100) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

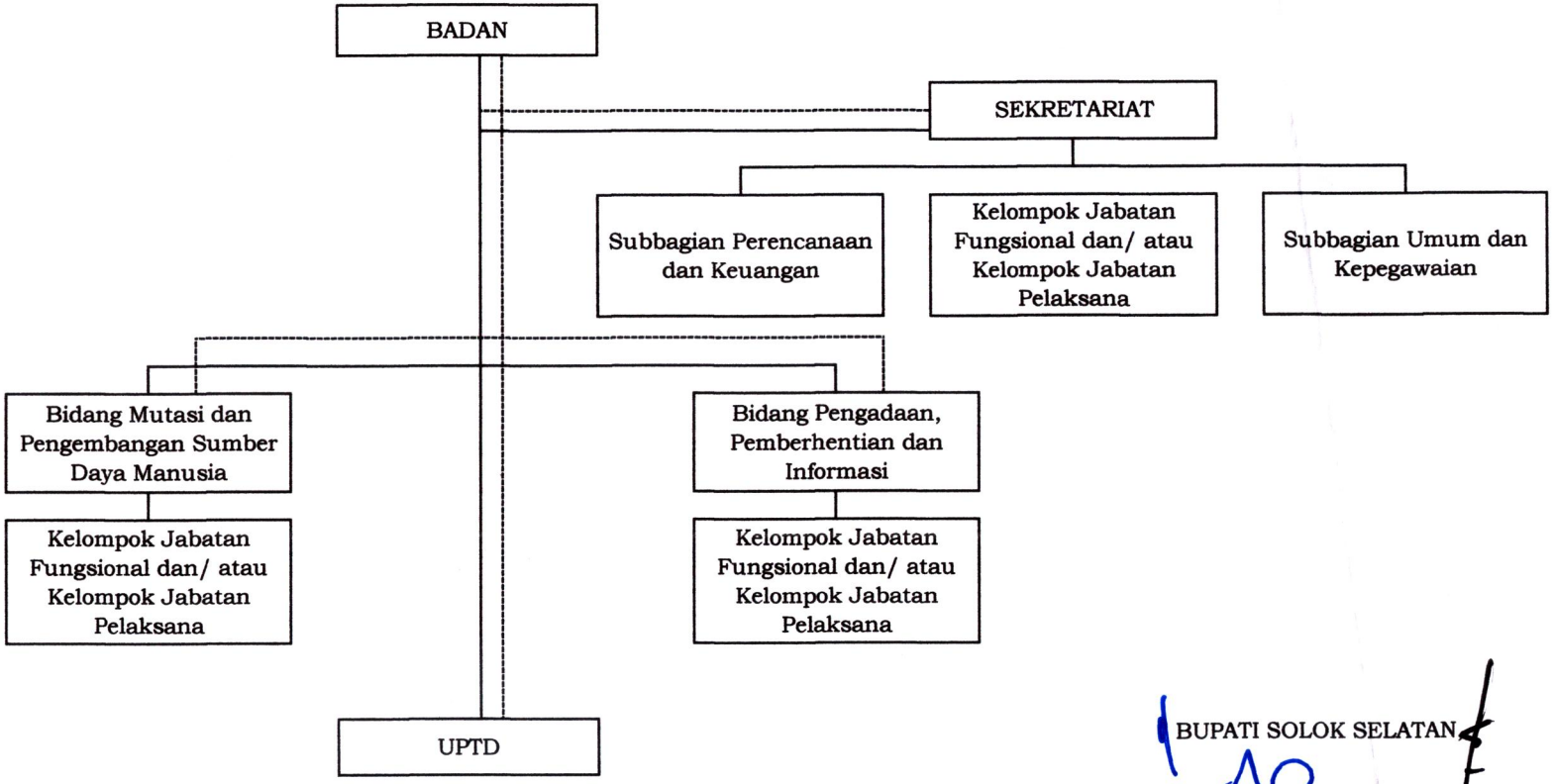
Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 51 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS