



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
NOMOR 76 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197), perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

#### 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 Kepulauan Anambas.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Kepulauan Anambas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah diberikan nomor identitas PNS.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

14. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
15. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Korpri adalah organisasi di Indonesia yang anggotanya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pegawai BUMN, BUMD serta anak perusahaan.
16. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (3) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
    1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Subbidang Data dan Informasi; dan
    3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
    1. Subbidang Mutasi;
    2. Subbidang Kepangkatan; dan
    3. Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, membawahi:
    1. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
    2. Subbidang Kinerja; dan
    3. Subbidang Penghargaan dan Disiplin.
- (4) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
BKPSDM  
Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, dan pengembangan kompetensi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan perundang-undangan supaya terwujudnya aparatur yang berkualitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. penetapan sasaran strategis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. penetapan program kerja BKPSDM;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. penyelenggaraan pengendalian manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. penyelenggaraan pembinaan aparatur dalam pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, dan Pengembangan Kompetensi;

- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, dan pengembangan kompetensi;
- h. penyusunan *road map* pengembangan ASN;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. pelaporan penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara periodik;
- k. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan lingkup tugas yang diberikan oleh Bupati; dan
- m. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - c. pelaksanaan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN di lingkup BKPSDM;

- f. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan Standar Operasional Prosedur layanan kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum yang meliputi urusan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran, pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan penatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi, pengelolaan administrasi kepegawaian, dan pembinaan jabatan;
- h. pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik;
- i. pelaksanaan dan mengelola layanan pengaduan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan lingkup tugas yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. melakukan pengelolaan pelayanan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN di lingkup BKPSDM;
  - c. melakukan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja di lingkungan BKPSDM;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil;

- e. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan ASN lingkup Badan dalam rangka meningkatkan kompetensi pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya kinerja ASN secara optimal;
- f. melakukan penyusunan tata laksana dan kelembagaan BKPSDM;
- g. menyusun analisis jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal di lingkup BKPSDM;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan BKPSDM;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BKPSDM;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data BKPSDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan strategis BKPSDM;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Tahunan serta kegiatan operasional BKPSDM;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BKPSDM;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu pegawai di lingkungan BKPSDM;
  - i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Bupati dan setiap akhir tahun;
  - j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja BKPSDM;
  - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program BKPSDM;
  - l. menyusun Indikator Kinerja Utama BKPSDM;

- m. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan koordinasi penggunaan anggaran BKPSDM;
- o. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan mempersiapkan kelengkapannya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN dan Korpri;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. menyusun rencana kebutuhan dan jenis formasi ASN;
  - c. menyusun peta jabatan ASN;
  - d. merencanakan proses pengadaan calon ASN;
  - e. melaksanakan proses pelatihan dasar CPNS;
  - f. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
  - g. memproses dokumen pemberhentian PNS atas permintaan sendiri, PNS yang memasuki batas usia pensiun, karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani, PNS yang meninggal, tewas atau hilang, melakukan tindak pidana atau penyelewengan, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, PNS yang mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/ Wakil Walikota, PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, PNS karena hal lainnya dan pemberhentian sementara sebagai PNS;
  - h. menyelenggarakan proses administrasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - i. memproses pemberhentian PPPK;
  - j. memproses dokumen pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara;
  - k. memproses dokumen PNS yang memasuki masa persiapan pensiun;
  - l. mengevaluasi kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK dan pemberhentian PNS;
  - m. menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - c. menyusun data kepegawaian;
  - d. menyediakan informasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 13

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dan Korpri;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - d. melaksanakan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga profesi;
  - e. melakukan evaluasi fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
  - f. melaksanakan bimbingan konseling/*counselling corner*;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan mutasi dan promosi ASN;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Bidang Mutasi dan Promosi sesuai rencana kerja BKPSDM;
  - b. perumusan kebijakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
  - c. pengoordinasian proses mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
  - d. memverifikasi dokumen mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan lingkup tugas yang diberikan oleh Kepala Badan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Mutasi sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi;
  - c. merencanakan dan melaksanakan proses mutasi antar Instansi;
  - d. merencanakan dan melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah;
  - e. memverifikasi dokumen mutasi PNS antar Instansi dan mutasi antar Perangkat Daerah;

- f. membuat Surat Keputusan penempatan PNS selesai tugas belajar;
- g. melaksanakan proses administrasi penempatan dari dan dalam jabatan PNS berdasarkan klasifikasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- h. melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami serta identitas ASN lainnya;
- i. membuat rekapitulasi dan laporan mutasi PNS antar Instansi dan antar Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Kepangkatan sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat melalui sistem;
  - e. membuat dan memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
  - f. memproses kenaikan gaji berkala;
  - g. memproses peninjauan masa kerja PNS;
  - h. memproses peningkatan pendidikan dan pemakaian gelar;
  - i. melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - j. memverifikasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang pengembangan karier dan promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

- (2) Subbidang pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pengembangan karier dan promosi sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. menyusun pedoman pola karier PNS;
  - c. menghimpun bahan pengembangan karier dan promosi PNS;
  - d. menyusun rencana pengembangan karier PNS;
  - e. melaksanakan penyusunan kelompok rencana suksesi berdasarkan penilaian kompetensi/*talent pool* PNS;
  - f. melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan seleksi untuk penempatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
  - g. melaksanakan pengembangan karier PNS di dalam dan/atau antar Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
  - h. melaksanakan pelantikan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, monitoring peningkatan disiplin Pegawai ASN, dan pemberian penghargaan terhadap Pegawai ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - b. penyusunan *road map* pengembangan ASN;
  - c. perencanaan kebutuhan pelatihan kepemimpinan dan sertifikasi;
  - d. fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis dan fungsional;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - f. penyelenggaraan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
  - g. penyelenggaraan monitoring peningkatan disiplin, kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
  - h. pengoordinasian, pembinaan, dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
  - i. pengoordinasian penegakan kode etik dan kode perilaku;
  - j. penyelenggaraan proses administrasi cuti Pegawai ASN;
  - k. penyelenggaraan proses administrasi penghargaan Pegawai ASN;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural;
  - c. menginventarisir data calon peserta pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural;
  - d. menganalisa program kegiatan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural;

- e. mengusulkan peserta pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural;
- f. menginventarisir peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- g. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- h. melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural;
- i. menyusun daftar kebutuhan pengembangan diklat fungsional;
- j. menginventaris data calon peserta diklat fungsional;
- k. menganalisa program kegiatan diklat fungsional ASN;
- l. mengusulkan peserta diklat fungsional;
- m. melaksanakan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional;
- n. mengelola dan memelihara aset-aset pengembangan sumber daya manusia;
- o. menyusun *road map* pengembangan ASN;
- p. membuat riwayat pengembangan kompetensi;
- q. memproses usulan tugas belajar dan izin belajar;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
- (2) Subbidang Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Kinerja sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - d. menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. melaksanakan pengelolaan pemberian tambahan penghasil pegawai;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 21

- (1) Subbidang Penghargaan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
- (2) Subbidang Penghargaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penghargaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbidang Penghargaan dan Disiplin sesuai dengan rencana kerja BKPSDM;
  - b. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
  - c. melaksanakan monitoring peningkatan disiplin Pegawai ASN;
  - d. memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai ASN;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan cuti ASN;
  - g. memfasilitasi proses izin perkawinan dan perceraian;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas nya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap kepala pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2019.

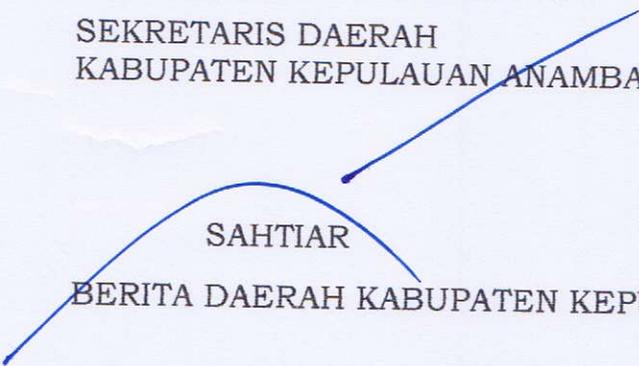
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Tarempa  
pada tanggal 23 Desember 2019  
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

  
ABDUL HARIS

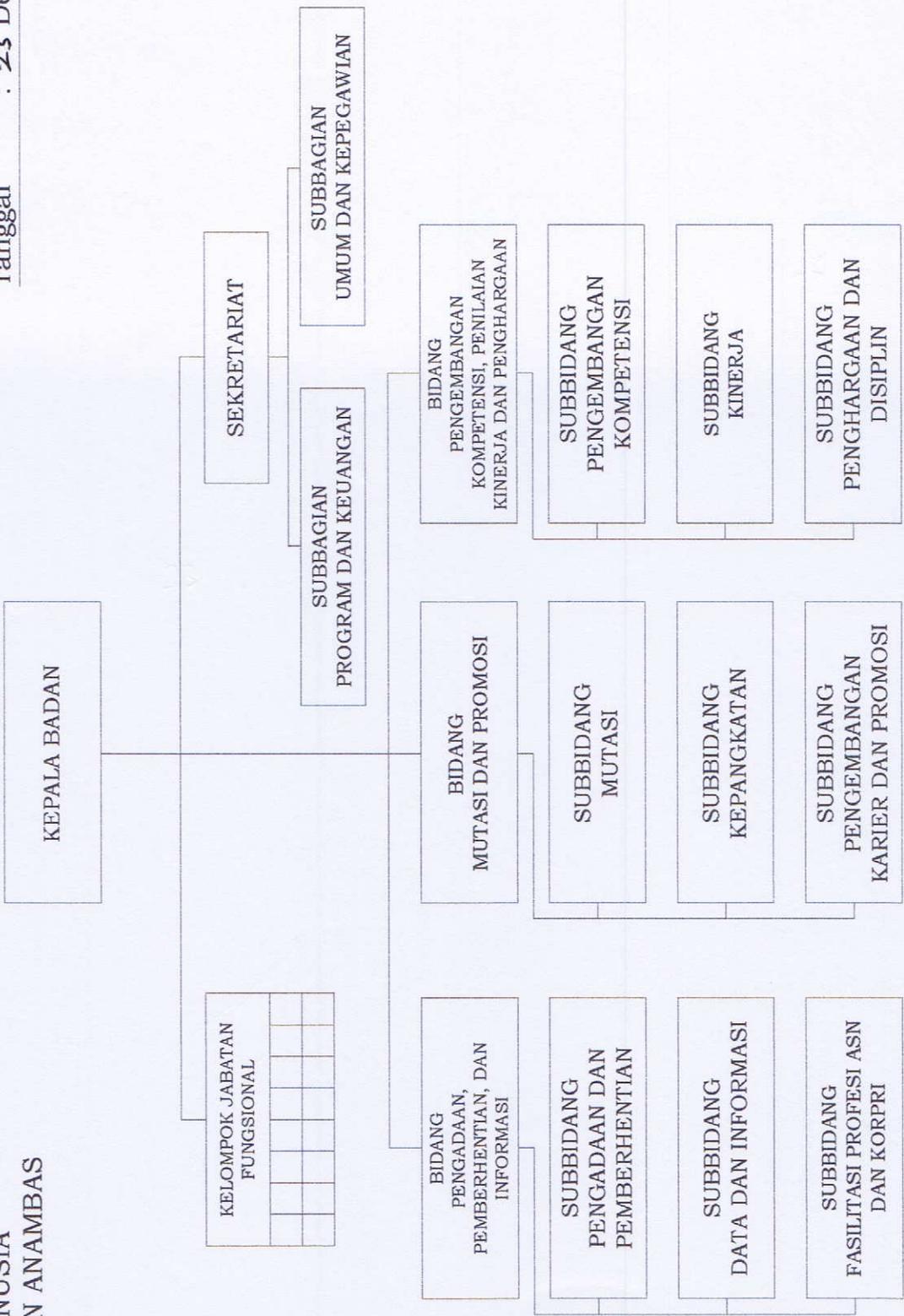
Diundangkan di Tarempa  
pada tanggal 23 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

  
SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 482

Lampiran : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
 Nomor : 76 Tahun 2019  
 Tanggal : 23 Desember 2019

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,  
  
 ABDUL HARIS