

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, 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.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan, Pengangkatan dan Mutasi Pegawai, yang membawahkan:
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 2. Subbidang Pengangkatan dan Kependidikan; dan
 3. Subbidang Mutasi dan Pensiun.

- d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai, yang membawahkan:
 - 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3. Subbidang Pengembangan Karir.
 - e. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai, yang membawahkan:
 - 1. Subbidang Penilaian Prestasi Kerja dan Kesejahteraan;
 - 2. Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian;
 - 3. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan

pelatihan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengarahkan penyelesaian urusan perencanaan formasi, pengadaan, pemindahan, administrasi kepegawaian, penempatan, kepangkatan, pengembangan kompetensi, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan antara Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga Korps Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi,

- keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Badan, dan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan Naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang, subbagian dan UPTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, subbidang, dan UPTB;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, subbidang dan UPTB sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;

- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan Naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh

pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan formasi dan pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan, serta mutasi dan pensiun;
 - g. menyiapkan rumusan perencanaan, penyusunan, penetapan kebutuhan dan seleksi pengadaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- h. menyiapkan rumusan perencanaan kebutuhan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan rumusan perencanaan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), serta mengkaji usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. memfasilitasi pendaftaran Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengarahkan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan dalam jabatan fungsional dan pelaksana, pemberhentian calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)/Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hormat/pensiun berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 11

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan

dan Mutasi Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, serta analisis kebutuhan untuk selanjutnya disusun dan ditetapkan menjadi formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai bahan pertimbangan seleksi penerimaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan dan Mutasi Pegawai dalam persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkaji dan menyiapkan bahan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. menyiapkan bahan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengurusan kenaikan pangkat berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyiapkan konsep keputusan kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan menginventarisir PNS yang belum disumpah dan kelengkapan administrasinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan dan Mutasi Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Mutasi dan Pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. meneliti dan mengkaji usulan mutasi PNS dalam dan antar Daerah, alih status, legalitas keputusan selesai tugas belajar, pemberhentian, bebas tugas, dan pensiun untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- h. menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan mutasi PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- i. mengoordinasikan kegiatan administrasi pemindahan dalam jabatan pelaksana, jabatan fungsional, pemberhentian PNS/CPNS dan pensiun agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan penelitian berkas dan memproses pengurusan permohonan pencairan dana tabungan dan asuransi pensiun sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk diusulkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Mutasi dan Pensiun untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Pensiun dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengembangan kompetensi dan karir.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi serta pengembangan karir;

- g. menghimpun, meneliti, dan mengkaji usulan pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, dan fungsional serta menyusun telaah staf terhadap usulan tersebut sebagai bahan masukan kepada atasan;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan fungsional berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja;
- i. mengarahkan kegiatan penyelesaian administrasi pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas yang meliputi konsep petikan Keputusan Pengangkatan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelantikan;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dan pra jabatan bekerja sama dengan Organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- k. menerima dan mengirimkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis, fungsional, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas;
- l. mengarahkan pengurusan dan pengelolaan administrasi ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, Izin Belajar, tugas belajar, izin penggunaan gelar bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan pelatihan pra jabatan, fungsional, dan kepemimpinan sesuai dengan kewenangan dan kemampuan Daerah serta menjalin pola kemitraan dengan Organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi

- pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan pelatihan pra jabatan, fungsional, dan kepemimpinan dengan menginventarisasi pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan rumusan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. merencanakan dan menyusun analisa kebutuhan pengembangan kompetensi baik melalui pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis bekerja sama dengan organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan/profesional lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- j. menyiapkan bahan pengiriman pegawai untuk mengikuti pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis bekerja sama dengan organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan/profesional lainnya untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- k. memproses administrasi pelaksanaan pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan

sejenis, permohonan izin belajar, tugas belajar, penggunaan/keterangan gelar, keterangan memiliki ijazah, keterangan menyelesaikan pendidikan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbidang Pengembangan Karir

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Karir mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pengembangan Karir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan Keputusan pengangkatan dan pemindahan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan agar pelaksanaan pelantikan berjalan lancar;
- i. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
- j. mengkaji dan memproses usul pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan jabatan;
- l. menyiapkan bahan pembentukan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tim Penilai Kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang

telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang

Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penilaian prestasi kerja, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin, peraturan kepegawaian serta data dan informasi;
- g. menyiapkan konsep telaah, evaluasi, dan penyusunan petunjuk pelaksanaan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai implementasi peraturan perundang-undangan kepegawaian di daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan konsep usulan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris Daerah/Bupati untuk dilaksanakan penilaian;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan penegakan disiplin pegawai secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari pelanggaran/penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep pertimbangan dan konsep keputusan izin cerai/keterangan cerai, izin usaha swasta dan izin lainnya bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- k. menyusun konsep pertimbangan dan konsep surat keputusan hukuman disiplin bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- l. menyusun konsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga Korps Aparatur Sipil Negara;

- m. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian data Pegawai, dan administrasi kepegawaian seluruh pegawai;
- n. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
- o. menghimpun, meneliti, mengkaji usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk dibuatkan konsep surat perintah;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1

Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 19

- (1) Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penilaian prestasi kerja, penilaian angka kredit dan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan penelitian berkas dan memproses pengurusan permohonan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, Tanda Penghargaan Pegawai Negeri Sipil, Jaminan Keselamatan Kerja, Jaminan Kematian, Kenaikan Gaji Berkala, penyesuaian gaji, cuti, pengajuan dana Bapertarum dan klaim asuransi sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk diusulkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
 - i. mencetak daftar gaji pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) serta meneliti dan mengolah mutasi gaji dan perubahan gaji;
 - j. menyiapkan bahan usulan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris Daerah/Bupati untuk dilaksanakan penilaian;
 - k. mengelola klinik kesehatan pegawai dengan menyiapkan sarana dan prasarana serta berkoordinasi dengan instansi terkait untuk penyelenggaraan klinik kesehatan pegawai;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja, penilaian angka kredit dan peningkatan kesejahteraan pegawai secara berkala;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai.
- (2) Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan disiplin dan peraturan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep pembinaan di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang ada serta menginventarisir, menelaah dan mengevaluasi peraturan kepegawaian yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin Pegawai ASN secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN, keputusan izin cerai/keterangan cerai, surat izin dalam usaha swasta dan izin-izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
- l. menelaah, mengevaluasi, dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai implementasi peraturan perundang-undangan di Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Subbidang Data dan Informasi

Pasal 21

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai.
- (2) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Data dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun buku nama dan alamat pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai data terkini sebagai bahan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, dan pengamanan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file atau dokumen kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan memberikan pelayanan informasi kepegawaian kepada yang membutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atasan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang Data dan Informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan

keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Eselon dan Pengisian jabatan struktural pada Badan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Badan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 36 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 36 Seri D No. 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 142) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

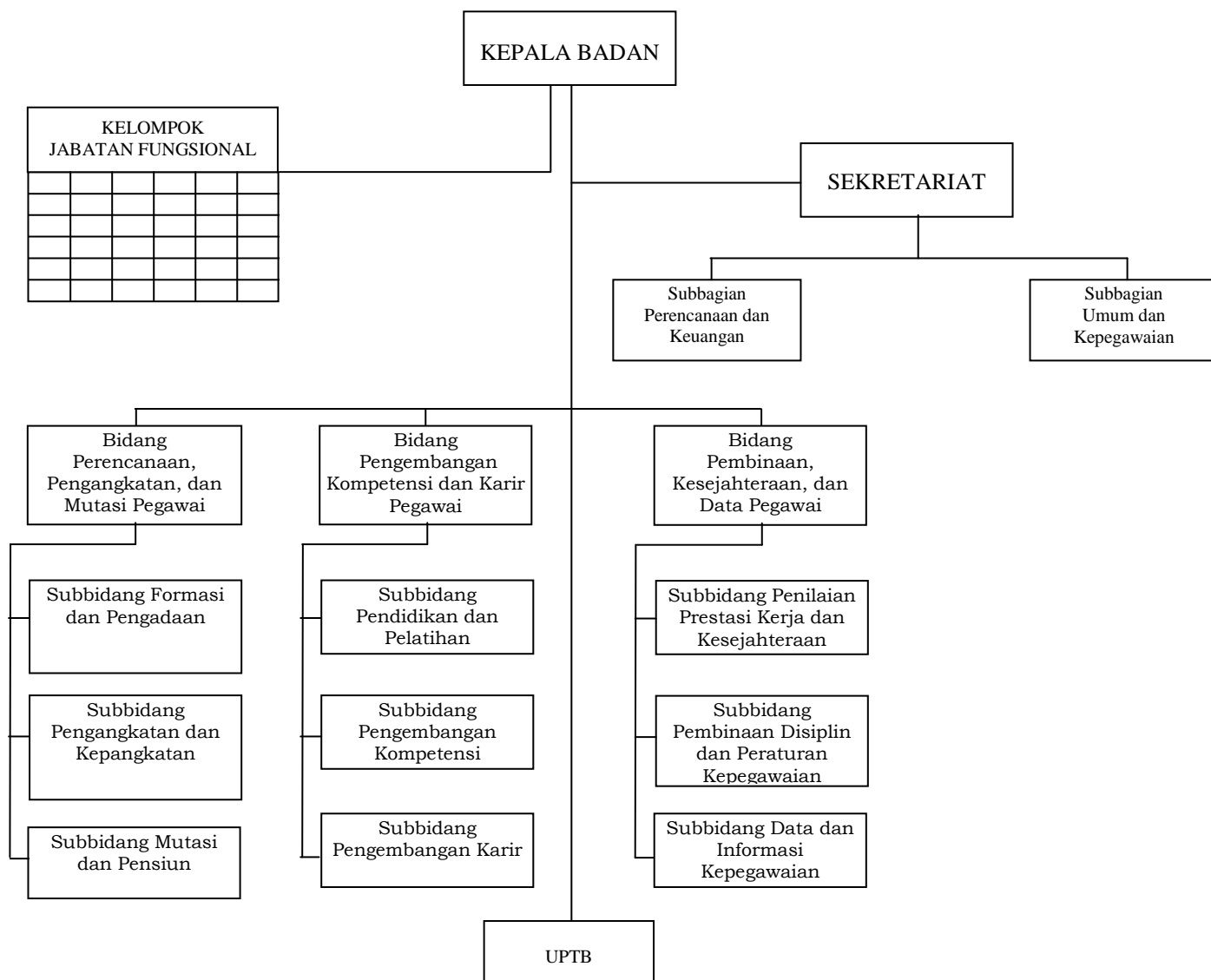
Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016
NOMOR 59 SERI D NO. 11

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR : 59
 TANGGAL : 9 Desember 2016

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA