



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut BKDD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala BKDD Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris BKDD Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKDD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKDD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKDD terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian; dan
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat; dan
 - 3. Sub Bidang Diklat;
 - e. Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Jabatan & Kepangkatan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Karir;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
 - 2. Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BKDD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKDD

Pasal 4

BKDD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKDD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian, bidang pengembangan kompetensi dan pengendalian mutu diklat, bidang jabatan, kepegawaian dan pengembangan karir serta bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian, bidang pengembangan kompetensi dan pengendalian mutu diklat, bidang jabatan, kepegawaian dan pengembangan karir serta bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan;

- c. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian, bidang pengembangan kompetensi dan pengendalian mutu diklat, bidang jabatan,kepangkatan dan pengembangan karir serta bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian, bidang pengembangan kompetensi dan pengendalian mutu diklat, bidang jabatan,kepangkatan dan pengembangan karir serta bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian, bidang pengembangan kompetensi dan pengendalian mutu diklat, bidang jabatan,kepangkatan dan pengembangan karir serta bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi dan pemberhentian, bidang pengembangan kompetensi dan pengendalian mutu diklat, bidang jabatan,kepangkatan dan pengembangan karir serta bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh 1 (satu) orang Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan BKDD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan BKDD;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja di lingkungan BKDD;
- c. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan BKDD;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKDD;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BKDD;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan BKDD;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan BKDD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKDD;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan BKDD; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan BKDD.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan BKDD.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan BKDD.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi ;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- h. pembinaan , fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 17

Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengadaan, mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 18

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat dan pengelolaan diklat Aparatur Sipil Negara.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat dan pengelolaan diklat ASN;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat dan pengelolaan diklat ASN;
- h. pembinaan , fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat dan pengelolaan diklat ASN;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat.

Pasal 23

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 24

Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian mutu diklat Aparatur Sipil Negara.

Pasal 25

Sub Bidang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan diklat Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kelima

Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir

Pasal 26

- (1) Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan dan kepangkatan serta pengembangan karir pegawai negeri sipil.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan dan kepangkatan serta pengembangan karir pegawai negeri sipil;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan dan kepangkatan serta pengembangan karir pegawai negeri sipil;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan dan kepangkatan serta pengembangan karir pegawai negeri sipil;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir.

Pasal 30

Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan pemrosesan jabatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil.

Pasal 31

Sub Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan karir pegawai negeri sipil.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 32

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- h. pembinaan , fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan.

Pasal 36

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 37

Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketujuh UPTB

Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BKDD dapat dibentuk UPTB.

- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BKDD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam 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 (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 41

BKDD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

Pasal 42

BKDD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKDD maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/ lembaga lainnya.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BKDD serta dengan instansi lain di luar BKDD sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan kelompok jabatan fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada BKDD sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 menjadi pedoman pelaksanaan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 55

- (1) Uraian tugas Kepala UPTB berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

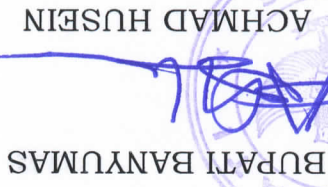
Uraian tugas jabatan fungsional umum selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 58

Kepala Badan dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya.

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

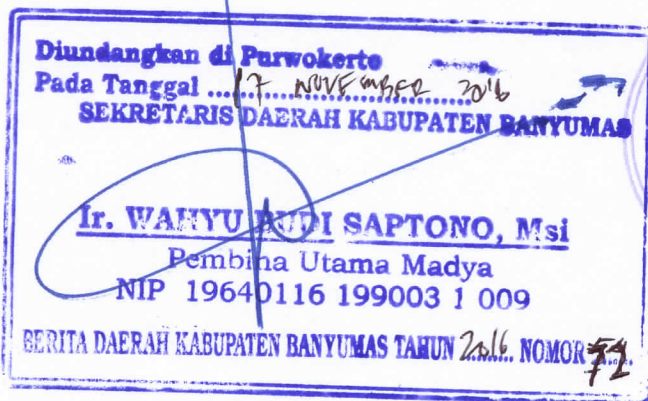
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyumas
Pada tanggal 17 NOV 2016



BUPATI BANYUMAS

ACHMAD HUSEIN

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA
SUB BIDANG
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

a. Ringkasan Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan kebijakan kesekretariatan; bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan informasi; bidang pengembangan kompetensi, pengendalian mutu dan diklat; bidang jabatan, kepangkatan dan pengembangan karir; dan bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. Melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan; bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan informasi; bidang pengembangan kompetensi, pengendalian mutu dan diklat; bidang jabatan, kepangkatan dan pengembangan karir; dan bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

5. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan informasi; bidang pengembangan kompetensi, pengendalian mutu dan diklat; bidang jabatan, kepangkatan dan pengembangan karir; dan bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
6. Menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
7. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian dan informasi; bidang pengembangan kompetensi, pengendalian mutu dan diklat; bidang jabatan, kepangkatan dan pengembangan karir; dan bidang penilaian kinerja, penghargaan, disiplin dan kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
8. Mengendalikan pelaksanaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Badan;
9. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
10. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. Menyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
2. Menyusun program dan kegiatan di lingkungan sekretariat meliputi perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
5. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
6. Menyelia perencanaan dan program kerja , pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
7. Menyelenggarakan perencanaan dan program kerja , pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan;
8. Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasubid/ kasubag pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah kepada perangkat daerah lain berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
9. Melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
3. Meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) , perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), pergeseran anggaran , Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan;
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari sub bidang/ sub bagian;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
7. Melaporkan hasil kegiatan di sub bagian keuangan kepada Sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 3) Merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 4) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 5) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pengelolaan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara sebagai bahan perencanaan bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 2) Merumuskan konsep program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- 6) Mengkoordinasikan proses penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- 7) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pengadaan , mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengadaan , mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengadaan , mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- 3) Merencanakan kegiatan pengadaan , mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan proses kegiatan yang terkait dengan proses pengadaan, mutasi , pemberhentian dan bebas tugas Aparatur Sipil Negara serta pengambilan Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan , mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan , mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- 7) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- 3) Merencanakan kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan proses kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip , data dan informasi kepegawaian;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip data dan informasi kepegawaian;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, fasilitasi administrasi kepegawaian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas nya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat dan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pengembangan kompetensi, pengendalian mutu diklat dan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 2) Merumuskan konsep program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu diklat Aparatur Sipil Negara;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 7) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi, Pengendalian Mutu dan Diklat;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pengelolaan assessment, pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan assessment dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- 3) Merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan proses kegiatan assesment, fasilitasi pengembangan Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan assessment dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan assessment dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (Ijin Belajar, Tugas Belajar dan lain lain), ujian kedinasan, analisis kesenjangan jabatan dan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat Badan
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat;
- 3) Merencanakan kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan proses kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara meliputi analisis kebutuhan diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi pasca diklat;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Mutu Diklat kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Diklat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 3) Merencanakan kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara meliputi diklat penjenjangan, teknis, fungsional dan lain-lain;
- 6) Menyusun prioritas daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- 7) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara;
- 9) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Diklat kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan , dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan , dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Merumuskan konsep program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 7) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karir;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan Badan
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Merencanakan kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional tertentu, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu non bidang kependidikan dan non bidang kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pengembangan karir pegawai meliputi: penyusunan pola karir, pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural (Administrasi & Pengawas) dan Jabatan Pelaksana, seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan perangkat daerah, ijin mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan perangkat daerah, sidang Baperjakat, pembuatan usulan persetujuan dan/ atau penetapan dan penempatan jabatan sesuai dengan klasifikasi jabatan, penyusunan konsep keputusan penunjukkan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Yang Menjalankan Tugas serta kegiatan lain yang menyertai berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengembangan karir pegawai meliputi: penyusunan pola karir, pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural (Administrasi & Pengawas) dan Jabatan Pelaksana, seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan perangkat daerah, ijin mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan perangkat daerah, sidang Baperjakat, pembuatan usulan persetujuan dan/ atau penetapan dan penempatan jabatan sesuai dengan klasifikasi jabatan, penyusunan konsep keputusan penunjukkan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Yang Menjalankan Tugas;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan karir pegawai;
- 3) Merencanakan kegiatan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan pengembangan karir pegawai meliputi: penyusunan pola karir, pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural (Administrasi & Pengawas) dan Jabatan Pelaksana, seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan perangkat daerah, ijin mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pimpinan perangkat daerah, sidang Baperjakat, pembuatan usulan persetujuan dan/ atau penetapan dan penempatan jabatan sesuai dengan klasifikasi jabatan, penyusunan konsep keputusan penunjukkan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Yang Menjalankan Tugas;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;

- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Karir kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- 2) Merumuskan konsep program kerja bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- 6) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 7) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- 3) Merencanakan kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan fasilitasi penerimaan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan pembinaan disiplin, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korpri dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

b. Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pembinaan disiplin, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan disiplin, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- 3) Merencanakan kegiatan pembinaan disiplin, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan pembinaan disiplin dan pemberian kesejahteraan Aparatur Sipil Negara , meliputi: pemantauan kehadiran, kegiatan inspeksi mendadak, penyelesaian pengaduan permasalahan kepegawaian, pembinaan dan pemrosesan izin perkawinan dan perceraian, sidang Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin, pemrosesan keputusan penjatuhan hukuman disiplin, pemrosesan izin perjalanan dinas keluar negeri dengan biaya negara, pemrosesan cuti pegawai negeri sipil, ijin pegawai negeri sipil menjadi Calon Kepala Desa, fasilitasi LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya (Tabungan Perumahan, Jaminan Keselamatan Kerja, Jaminan Kematian, Uji Kesehatan bagi pegawai negeri sipil yang cuti sakit, Izin Melaksanakan Kegiatan Usaha dan lain lain); pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;

- 8) Melaporkan hasil kegiatan di Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan kepada Kepala Bidang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administrasi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



BUPATI BANYUMAS

ACHMAD HUSEIN