



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 48 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan 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;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya dapat disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Badan

Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. 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 DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM 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;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - f. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN terdiri

dari :

1. Sub Bidang Pembinaan ASN;
 2. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
- g. UPTB; dan
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

BKPSDM

Pasal 4

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, Pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

- pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - d. pemantauan penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - e. evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan BKPSDM.

Pasal 8

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

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang 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 penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada BKPSDM yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada BKPSDM yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. fasilitasi pemungutan pajak, penysetoran dan pelaporan pajak;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada BKPSDM yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, dan lain-lain;

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 pembantu pimpinan 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 merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang 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 kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - 2) pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi pelaksanaan pengadaan

- ASN, pengusulan Penetapan NIP ASN, pemrosesan pengangkatan Calon ASN dan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji;
- 3) perpanjangan kerja dan/atau pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi PPPK;
 - 4) pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi, antar Kabupaten/Kota antar Provinsi, dari Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat dan sebaliknya;
 - 5) pemrosesan usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - 6) pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil baik sesuai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampingan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
 - 7) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum;
 - 8) pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - 9) pemrosesan usulan identitas kepegawaian;
 - 10) pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - 2) pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi pelaksanaan pengadaan ASN, pengusulan Penetapan NIP ASN, pemrosesan pengangkatan Calon ASN dan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji;
 - 3) perpanjangan kerja dan/atau pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi PPPK;
 - 4) pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi, antar Kabupaten/Kota antar Provinsi, dari Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat dan sebaliknya;
 - 5) pemrosesan usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - 6) pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil baik sesuai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampingan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
 - 7) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena

- pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum;
- 8) pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - 9) pemrosesan usulan identitas kepegawaian;
 - 10) pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
 - e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah 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 penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian ASN dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi :
 - 1) pelaksanaan pengadaan ASN;
 - 2) pengusulan Penetapan NIP ASN;
 - 3) pemrosesan pengangkatan Calon ASN;
 - 4) pemrosesan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji PNS;

- c. pemrosesan perpanjangan kerja bagi PPPK dan/atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampingan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
- d. pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota dalam satu propinsi, antar Kabupaten/Kota antar Provinsi, dari Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat dan sebaliknya;
- e. pemrosesan usulan masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil meliputi pensiun karena batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampingan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
- g. pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum.

Pasal 18

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
- b. pengelolaan sistem informasi manajemen ASN;
- c. pengelolaan arsip kepegawaian;
- d. pemrosesan usulan identitas kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP).

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi Pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - 2) penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - 3) pemrosesan Ijin Belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan dan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - 4) pemrosesan usulan tugas belajar bagi PNS dan fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
 - 5) penyelenggaraan/fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
 - 6) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/seminar/workshop/bimtek/uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - 7) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan evaluasi pelaksanaan pasca Pendidikan dan Pelatihan;
 - 8) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;

- 9) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - 2) penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - 3) pemrosesan Ijin Belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan dan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - 4) pemrosesan usulan tugas belajar bagi PNS dan fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
 - 5) penyelenggaraan / Fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
 - 6) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/ seminar/ workshop/ bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - 7) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan evaluasi pelaksanaan pasca Pendidikan dan Pelatihan;
 - 8) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - 9) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara.
 - c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 23

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
- b. penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
- c. pemrosesan ijin belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan bagi PNS;
- d. pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
- e. pemrosesan Usulan Tugas Belajar bagi PNS;
- f. fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
- g. pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar;
- h. penyelenggaraan / fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
- i. fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/seminar/workshop/bimtek/uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- j. evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- k. evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 24

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
- b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
- d. penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis/fungsional;

- f. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dengan metode E learning dan pelatihan jarak jauh;
- g. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan di tempat kerja;
- h. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
- i. fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kelima

Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier

Pasal 25

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

Pasal 26

Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional dan kepangkatan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pengelolaan jabatan fungsional dan penataan PNS dalam jabatan fungsional;

- 2) pengelolaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, peninjauan Masa Kerja dan pemrosesan penggajian dan Tunjangan PNS;
 - 3) penyusunan Pola Karier PNS;
 - 4) pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan pelaksana);
 - 5) pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 6) pemrosesan/tahapan Seleksi uji kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - 7) pemrosesan surat perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - 8) fasilitasi Izin/rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas, Komisioner KPU, Bawaslu, dan lain-lain;
 - 9) pengelolaan manajemen talenta PNS;
 - 10) pelaksanaan kegiatan Asessment/ Uji Kompetensi/ Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengelolaan jabatan fungsional dan penataan PNS dalam jabatan fungsional;
 - 2) pengelolaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, peninjauan Masa Kerja dan pemrosesan penggajian dan Tunjangan PNS;
 - 3) penyusunan Pola Karier PNS;
 - 4) pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan pelaksana);
 - 5) pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 6) pemrosesan/tahapan Seleksi uji kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - 7) pemrosesan surat perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - 8) fasilitasi Izin/rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas, Komisioner KPU, Bawaslu, dan lain-lain;

- 9) pengelolaan manajemen talenta PNS;
- 10) pelaksanaan kegiatan Assessment/ Uji Kompetensi/ Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier.

Pasal 29

Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jabatan Fungsional dan Penataan PNS dalam Jabatan Fungsional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- b. pemrosesan Pengangkatan pertama, perpindahan dan inpassing/ penyesuaian dalam jabatan fungsional;
- c. pemrosesan kenaikan dalam jabatan fungsional;
- d. pemrosesan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
- e. pemrosesan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- f. pemrosesan pemberhentian dari jabatan fungsional;
- g. perbaikan dokumen penetapan terkait dengan jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan Penataan PNS dalam Jabatan Fungsional.

Pasal 30

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan pemrosesan penggajian dan tunjangan PNS dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- b. pemrosesan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. pemrosesan Perubahan / Penyesuaian Penggajian dan tunjangan PNS;
- d. perbaikan dokumen penetapan Kenaikan Pangkat, Peninjauan Masa Kerja, Perubahan / Penyesuaian Dokumen Penggajian dan Tunjangan PNS.

Pasal 31

Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan pola karier PNS, penataan PNS dalam jabatan Administrasi, Seleksi Terbuka jabatan administrator Perangkat Daerah dan JPTP, pengelolaan manajemen talenta PNS, pelaksanaan assessment/ uji kompetensi/ talent pool untuk pemetaan PNS potensial dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
- b. analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi dengan Analisis Kesenjangan Kinerja;
- c. pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan Administrator dan Pengawas;
- d. pelaksanaan penataan PNS dalam Jabatan Pelaksana;
- e. pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- f. pemrosesan/tahapan Seleksi Uji Kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
- g. pemrosesan Surat Perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;

- h. fasilitasi Izin/Rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- i. fasilitasi izin/rekomendasi mengikuti Seleksi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas antara lain KPU, Bawaslu, BNNK dan lain-lain;
- j. pengelolaan Manajemen Talenta PNS;
- k. pelaksanaan kegiatan Asessment/Uji Kompetensi/*Talent Pool* untuk pemetaan PNS Potensial.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

Pasal 32

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

Pasal 33

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 34

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) pembinaan disiplin ASN;

- 2) pemrosesan Penyelesaian Permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - 3) pemrosesan Izin Perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi PNS;
 - 4) fasilitasi Pendaftaran Wajib Laport dan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - 5) pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa, pemrosesan pembebasan sementara dari Jabatan organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa, pemrosesan penempatan kembali PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;
 - 6) pemrosesan pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena kasus pidana atau pemberhentian sebagai PNS;
 - 7) pemrosesan Cuti bagi ASN;
 - 8) fasilitasi uji kesehatan Calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
 - 9) fasilitasi pembinaan organisasi profesi ASN;
 - 10) penilaian Kinerja ASN;
 - 11) pemberian Penghargaan bagi ASN;
 - 12) fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
 - 13) pemrosesan Izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta;
 - 14) fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
 - 15) penyiapan konsep teknis pengembangan sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pembinaan disiplin ASN;
 - 2) pemrosesan Penyelesaian Permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - 3) pemrosesan Izin Perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi PNS;
 - 4) fasilitasi Pendaftaran Wajib Laport dan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - 5) pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa, pemrosesan pembebasan sementara dari Jabatan organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa, pemrosesan penempatan kembali

- PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;
- 6) pemrosesan pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena kasus pidana atau pemberhentian sebagai PNS;
 - 7) pemrosesan Cuti bagi ASN;
 - 8) fasilitasi uji kesehatan Calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
 - 9) fasilitasi pembinaan organisasi profesi ASN;
 - 10) penilaian Kinerja ASN;
 - 11) pemberian Penghargaan bagi ASN;
 - 12) fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
 - 13) pemrosesan Izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta;
 - 14) fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
 - 15) penyiapan konsep teknis pengembangan sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
 - e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 36

Sub Bidang Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)

huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin, pemrosesan cuti bagi ASN, fasilitasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. pemrosesan Penyelesaian Permasalahan Indisipliner ASN;
- b. pemrosesan Penyelesaian Permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
- c. penyelenggaraan Inspeksi Mendadak (Sidak) bagi ASN;
- d. pemrosesan Izin Perkawinan lebih dari seorang dan Perceraian bagi PNS;
- e. fasilitasi Pendaftaran Wajib Lapo Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
- f. fasilitasi Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi ASN;
- g. pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;
- h. pemrosesan Pembebasan Sementara dari Jabatan Organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa;
- i. pemrosesan penempatan kembali PNS yang diberhentikan Sementara dari Jabatan Organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;
- j. pemrosesan Pemberhentian Sementara PNS yang terkena kasus pidana;
- k. pengaktifan Kembali PNS yang diberhentikan sementara karena Kasus Pidana atau Pemberhentian sebagai PNS;
- l. pemrosesan Cuti bagi ASN;
- m. fasilitasi Uji kesehatan Calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
- n. fasilitasi Pembinaan Organisasi profesi ASN;
- o. pemrosesan Izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta.

Pasal 37

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan terkait dengan :

- a. inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;
- b. inventarisasi Penilaian Kinerja ASN;
- c. analisis Kesenjangan Kinerja;

- d. fasilitasi Usulan Pemberian Penghargaan (Satya Lancana Karya Satya 10 Tahun, Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun, Satya Lancana Karya Satya 30 Tahun, dll) bagi PNS;
- e. pemberian Penghargaan bagi ASN berprestasi oleh Pemerintah Daerah;
- f. fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
- g. fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
- h. penyiapan Konsep Teknis Pengembangan Sistem Pemberian kesejahteraan PNS berbasis Kinerja.

Pasal 38

Ringkasan tugas dan uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

UPTB

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 40

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi 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 Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia secara berkala.

Pasal 45

Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan

sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto

Pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 49



Salinan sesuai aslinya,

Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,

ttd

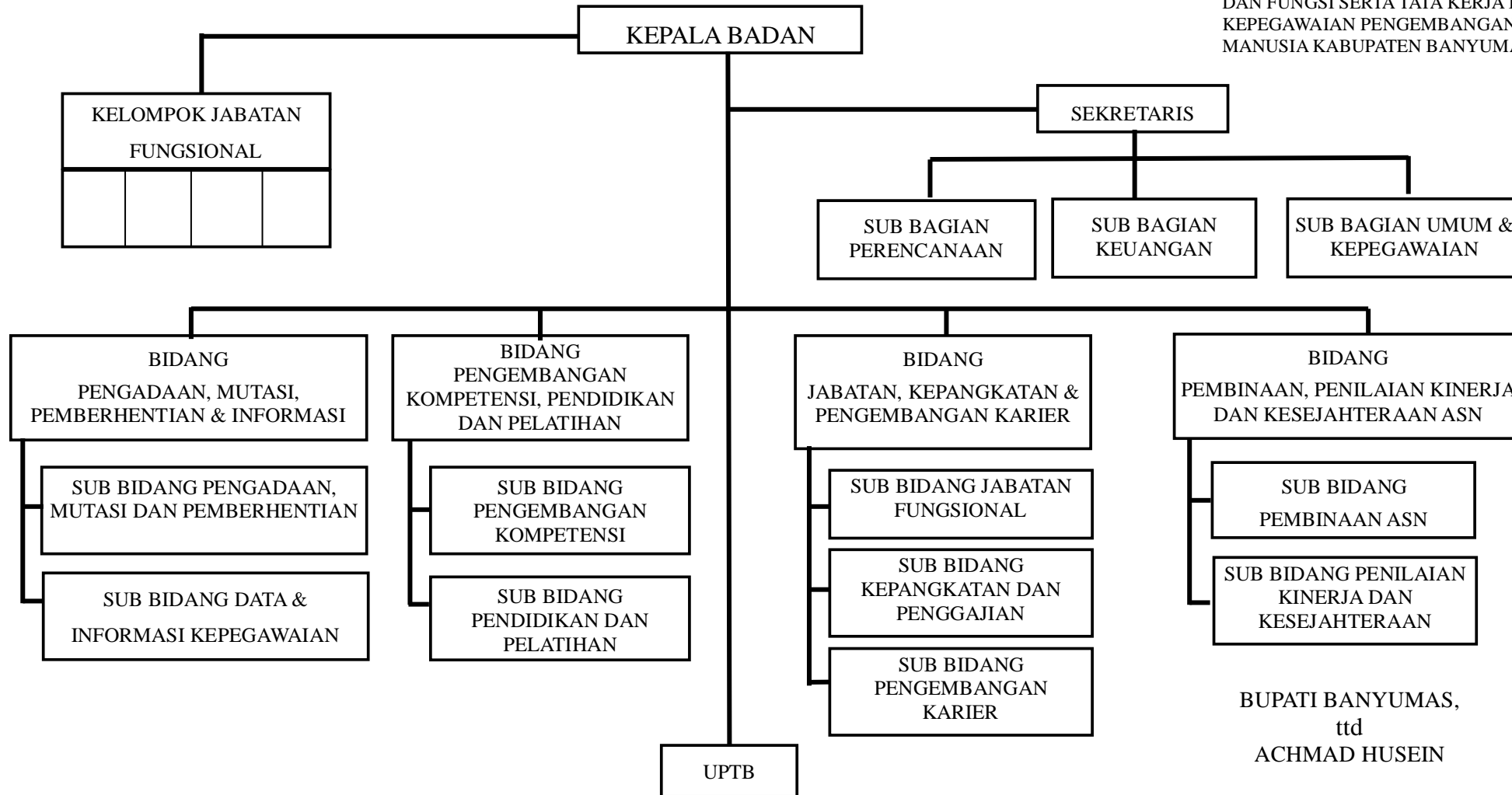
SUGENG AMIN, SH., MH.,

Pembina Tk. I

NIP. 196701281993021001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 48 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,
 ttd
 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Badan
 - a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
 - b. Uraian Tugas :
 - 1) merumuskan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
 - 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
 - 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;

- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
- 8) memantau melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 9) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 10) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dan Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;

- b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan

Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;

- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
 - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - (2) penyusunan formasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan Informasi kepegawaian.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
- a) penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b) pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi pelaksanaan pengadaan ASN, pengusulan Penetapan NIP ASN, pemrosesan pengangkatan Calon ASN dan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji;
 - c) perpanjangan kerja dan/atau pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi PPPK;
 - d) pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi, antar Kabupaten/Kota antar Provinsi, dari Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat dan sebaliknya;
 - e) pemrosesan usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - f) pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil baik sesuai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampangan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
 - g) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum;
 - h) pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i) pemrosesan usulan identitas kepegawaian;
 - j) pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b) pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi pelaksanaan

- pengadaan ASN, pengusulan Penetapan NIP ASN, pemrosesan pengangkatan Calon ASN dan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji;
- c) perpanjangan kerja dan/atau pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi PPPK;
 - d) pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi;
 - e) pemrosesan usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - f) pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil baik sesuai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampangan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
 - g) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum;
 - h) pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i) pemrosesan usulan identitas kepegawaian;
 - j) pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b) pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi :
 - (1) pelaksanaan pengadaan ASN;
 - (2) pengusulan Penetapan NIP ASN;
 - (3) pemrosesan pengangkatan Calon ASN;
 - (4) pemrosesan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji PNS;
 - c) pemrosesan Perpanjangan Kerja bagi PPPK dan /atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampangan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
 - d) pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota dalam satu propinsi, antar Kabupaten/Kota antar Propinsi, dari Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat dan sebaliknya;
 - e) pemrosesan Usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - f) pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil meliputi pensiun karena batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampangan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
 - g) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b) pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi :
 - (1) pelaksanaan pengadaan ASN;
 - (2) pengusulan Penetapan NIP ASN;
 - (3) pemrosesan pengangkatan Calon ASN;
 - (4) pemrosesan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji PNS;
 - c) pemrosesan Perpanjangan Kerja bagi PPPK dan /atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampangan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
 - d) pemrosesan Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar instansi;
 - e) pemrosesan Usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - f) pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil meliputi pensiun karena batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampangan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
 - g) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
 - b) pengelolaan sistem informasi manajemen ASN;
 - c) pengelolaan arsip kepegawaian;
 - d) pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP);sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
 - b) pengelolaan sistem informasi manajemen ASN;
 - c) pengelolaan arsip kepegawaian;
 - d) pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP)sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi, peningkatan mutu Pendidikan dan Pelatihan, pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan non Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) menyalia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - b) penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - c) pemrosesan Ijin Belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan dan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - d) pemrosesan usulan tugas belajar bagi PNS dan fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar ;
 - e) penyelenggaraan / Fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan.
 - f) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/ seminar/ workshop/ bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - g) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/ penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan evaluasi pelaksanaan pasca Pendidikan dan Pelatihan;
 - h) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - i) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan

Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- a) inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - b) penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - c) pemrosesan Ijin Belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan dan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - d) pemrosesan usulan tugas belajar bagi PNS dan tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
 - e) penyelenggaraan/fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
 - f) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/seminar/workshop/bimtek/uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - g) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan evaluasi pelaksanaan pasca Pendidikan dan Pelatihan;
 - h) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - i) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang

berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - b) penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
 - c) pemrosesan ijin belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan bagi PNS;
 - d) pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - e) pemrosesan Usulan Tugas Belajar bagi PNS;
 - f) fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
 - g) pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar dan pemberhentian sementara bagi Pejabat Fungsional PNS Tugas Belajar;
 - h) penyelenggaraan/fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
 - i) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/seminar/workshop/bimtek/uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - j) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - k) evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - l) evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;Sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Peningkatan Mutu yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) inventarisasi dan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - b) penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
 - c) pemrosesan ijin belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan bagi PNS;
 - d) pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - e) pemrosesan Usulan Tugas Belajar bagi PNS;
 - f) fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
 - g) pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar dan pemberhentian sementara bagi Pejabat Fungsional PNS Tugas Belajar;
 - h) penyelenggaraan / fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan / seminar/ workshop/bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - i) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/ penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - j) evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - k) evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Peningkatan Mutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan bukan Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Peningkatan Mutu dan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
 - b) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
 - c) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
 - d) penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS;
 - e) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis/fungsional;
 - f) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dengan metode E learning dan pelatihan jarak jauh;
 - g) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan di tempat kerja;
 - h) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
 - i) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
 - b) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
 - c) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
 - d) penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS;
 - e) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis/fungsional;

- f) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dengan metode *E-learning* dan pelatihan jarak jauh;
 - g) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan di tempat kerja;
 - h) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
 - i) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier

c. Ringkasan Tugas

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengelolaan pemrosesan jabatan fungsional dan kepangkatan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil.

d. Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pengelolaan jabatan fungsional dan penataan PNS dalam jabatan fungsional;
 - b) pengelolaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, peninjauan Masa Kerja dan pemrosesan penggajian dan Tunjangan PNS;
 - c) penyusunan Pola Karier PNS;
 - d) pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan pelaksana);
 - e) pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Pratama;

- f) pemrosesan/tahapan Seleksi uji kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - g) pemrosesan surat perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - h) fasilitasi Izin/rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas, Komisioner KPU, Bawaslu, dan lain-lain;
 - i) pengelolaan manajemen talenta PNS;
 - j) pelaksanaan kegiatan Assessment/ Uji Kompetensi/ *Talent Pool* untuk pemetaan PNS Potensial
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pengelolaan jabatan fungsional dan penataan PNS dalam jabatan fungsional;
 - b) pengelolaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, peninjauan Masa Kerja dan pemrosesan penggajian dan Tunjangan PNS;
 - c) penyusunan Pola Karier PNS;
 - d) pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan pelaksana);
 - e) pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f) pemrosesan /tahapan Seleksi uji kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - g) pemrosesan surat perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - h) fasilitasi Izin/rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas, Komisioner KPU, Bawaslu, dan lain-lain;

- i) pengelolaan manajemen talenta PNS;
 - j) pelaksanaan kegiatan Asessment/ Uji Kompetensi/ *Talent Pool* untuk pemetaan PNS Potensial;
- Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis

pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jabatan Fungsional dan Penataan PNS dalam Jabatan Fungsional.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Jabatan Kepegangtatan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - b) pemrosesan pengangkatan pertama, perpindahan dan inpassing/penyesuaian dalam jabatan fungsional;
 - c) pemrosesan kenaikan dalam jabatan fungsional;
 - d) pemrosesan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
 - e) pemrosesan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - f) pemrosesan pemberhentian dari jabatan fungsional;
 - g) perbaikan dokumen penetapan terkait dengan jabatan fungsional;
 - h) pelaksanaan Penataan PNS dalam Jabatan Fungsional;Sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - b) pemrosesan Pengangkatan pertama, perpindahan dan inpassing / penyesuaian dalam jabatan fungsional;

- c) pemrosesan kenaikan dalam jabatan fungsional;
 - d) pemrosesan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
 - e) pemrosesan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - f) pemrosesan pemberhentian dari jabatan fungsional;
 - g) perbaikan dokumen penetapan terkait dengan jabatan fungsional;
 - h) pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan fungsional; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan pemrosesan penggajian dan tunjangan PNS.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian berdasarkan rencana operasional Bidang Jabatan Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - b) pemrosesan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - c) pemrosesan Perubahan/Penyesuaian Penggajian dan tunjangan PNS;
 - d) perbaikan dokumen penetapan Kenaikan Pangkat, Peninjauan Masa Kerja, Perubahan/Penyesuaian Dokumen Penggajian dan Tunjangan PNS;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - b) pemrosesan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - c) pemrosesan Perubahan/Penyesuaian Penggajian dan tunjangan PNS;
 - d) perbaikan dokumen penetapan Kenaikan Pangkat, Peninjauan Masa Kerja, Perubahan/Penyesuaian Dokumen Penggajian dan Tunjangan PNSsesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan pola karier PNS, penataan PNS dalam jabatan Administrasi, Seleksi Terbuka jabatan administrator Perangkat Daerah dan JPTP, pengelolaan manajemen talenta PNS, pelaksanaan assessment/uji kompetensi/*talent pool* untuk pemetaan PNS potensial.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan rencana operasional Bidang Jabatan Kependidikan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
 - b) analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi dengan Analisis Kesenjangan Kinerja;
 - c) pelaksanaan Penataan PNS dalam jabatan Administrator dan Pengawas;
 - d) pelaksanaan Penataan PNS dalam Jabatan Pelaksana;
 - e) pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- f) pemrosesan/tahapan Seleksi Uji Kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - g) pemrosesan Surat Perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - h) fasilitasi Izin/Rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - i) fasilitasi izin/rekomendasi mengikuti seleksi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas antara lain KPU, Bawaslu, BNNK dan lain lain;
 - j) pengelolaan Manajemen Talenta PNS;
 - k) pelaksanaan kegiatan *Assessment/Uji Kompetensi/Talent Pool* untuk pemetaan PNS Potensial;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penyusunan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
 - b) analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi dengan Analisis Kesenjangan Kinerja;
 - c) pelaksanaan penataan PNS dalam jabatan Administrator dan Pengawas;
 - d) pelaksanaan penataan PNS dalam Jabatan Pelaksana;
 - e) pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f) pemrosesan/tahapan Seleksi Uji Kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - g) pemrosesan surat perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - h) fasilitasi Izin/Rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- i) fasilitasi Izin/Rekomendasi mengikuti Seleksi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas antara lain KPU, Bawaslu, BNNK dan lain lain;
 - j) pengelolaan manajemen talenta PNS;
 - k) pelaksanaan kegiatan Asessment/Uji Kompetensi/*Talent Pool* untuk pemetaan PNS Potensial;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) pembinaan disiplin ASN;
 - b) pemrosesan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - c) pemrosesan izin perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi PNS;
 - d) fasilitasi pendaftaran Wajib Laporan dan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - e) pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa, pemrosesan pembebasan sementara dari Jabatan organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa, pemrosesan

- penempatan kembali PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;
- f) pemrosesan Pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena kasus pidana atau pemberhentian sebagai PNS;
 - g) pemrosesan Cuti bagi ASN;
 - h) fasilitasi uji kesehatan Calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
 - i) fasilitasi pembinaan organisasi profesi ASN;
 - j) penilaian kinerja ASN;
 - k) pemberian penghargaan bagi ASN;
 - l) fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
 - m) pemrosesan Izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta;
 - n) fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
 - o) penyiapan konsep teknis pengembangan sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- a) pembinaan disiplin ASN;
 - b) pemrosesan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - c) pemrosesan Izin Perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi PNS;
 - d) fasilitasi Pendaftaran Wajib Lapo dan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - e) pemrosesan izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa, pemrosesan pembebasan sementara dari Jabatan organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa, pemrosesan penempatan kembali PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;

- f) pemrosesan pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena kasus pidana atau pemberhentian sebagai PNS;
 - g) pemrosesan cuti bagi ASN;
 - h) fasilitasi uji kesehatan Calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
 - i) fasilitasi pembinaan organisasi profesi ASN;
 - j) penilaian kinerja ASN;
 - k) pemberian penghargaan bagi ASN;
 - l) fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
 - m) pemrosesan Izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta;
 - n) fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
 - o) penyiapan konsep teknis pengembangan sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program.
- 7) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara

rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan ASN

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin, pemrosesan cuti bagi ASN, fasilitasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan ASN sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) pemrosesan penyelesaian permasalahan indisipliner ASN;
 - b) pemrosesan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - c) penyelenggaraan inspeksi mendadak (sidak) bagi ASN;

- d) pemrosesan izin perkawinan lebih dari seorang dan Perceraian bagi PNS;
 - e) fasilitasi pendaftaran Wajib Lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - f) fasilitasi pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi ASN;
 - g) pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;
 - h) pemrosesan pembebasan sementara dari jabatan organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa;
 - i) pemrosesan penempatan kembali PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;
 - j) pemrosesan pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;
 - k) pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena Kasus Pidana atau Pemberhentian sebagai PNS;
 - l) pemrosesan cuti bagi ASN;
 - m) fasilitasi uji kesehatan calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
 - n) fasilitasi pembinaan organisasi profesi ASN;
 - o) pemrosesan izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pemrosesan penyelesaian permasalahan indisipliner ASN;
 - b) pemrosesan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - c) penyelenggaraan inspeksi mendadak (sidak) bagi ASN;
 - d) pemrosesan izin perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi PNS;
 - e) fasilitasi pendaftaran Wajib Lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - f) fasilitasi pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi ASN;
 - g) pemrosesan izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;

- h) pemrosesan pembebasan sementara dari jabatan organik bagi PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa;
 - i) pemrosesan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan organik karena terpilih menjadi Kepala Desa;
 - j) pemrosesan pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;
 - k) pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena Kasus Pidana atau Pemberhentian sebagai PNS;
 - l) pemrosesan cuti bagi ASN;
 - m) fasilitasi uji kesehatan calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;
 - n) fasilitasi pembinaan organisasi profesi ASN;
 - o) pemrosesan izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pembinaan ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan ASN serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pembinaan ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a) inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;
 - b) inventarisasi penilaian kinerja ASN;
 - c) analisis kesenjangan kinerja;
 - d) fasilitasi usulan pemberian penghargaan (Satya Lancana Karya Satya 10 Tahun, Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun, Satya Lancana Karya Satya 30 Tahun, dll) bagi PNS;

- e) pemberian penghargaan bagi ASN berprestasi oleh Pemerintah Daerah;
 - f) fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
 - g) fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
 - h) penyiapan konsep teknis pengembangan sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;
 - b) inventarisasi penilaian kinerja ASN;
 - c) analisis kesenjangan kinerja;
 - d) fasilitasi usulan pemberian penghargaan (Satya Lancana Karya Satya 10 Tahun, Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun, Satya Lancana Karya Satya 30 Tahun, dll) bagi PNS;
 - e) pemberian penghargaan bagi ASN berprestasi oleh Pemerintah Daerah;
 - f) fasilitasi pemrosesan usulan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN;
 - g) fasilitasi pemrosesan Taperum PNS;
 - h) penyiapan konsep teknis pengembangan sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis Kinerja.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN