



BUPATI KLATEN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten;
- 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 Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Umum Kepegawaian.
 1. Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 2. Subbidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
 1. Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - e. Bidang Mutasi:
 1. Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 2. Subbidang Mutasi Jabatan dan Staf;
 - f. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dan Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, dan angka 2, huruf d angka 1, dan angka 2, dan huruf e angka 1, dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon Iib atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 8

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

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 9

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Badan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - f. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - a. melaksanakan advokasi hukum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. memberikan izin di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. memberikan persetujuan/dispensasi dibidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;

- f. membina bawahan dalam pencapaian program Badan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. mengoordinasikan pemberian ijin dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan/dispensasi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Badan;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama , Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Badan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Badan;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Badan;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Badan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Badan;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Badan;
 - e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Badan;
 - c. membagi Pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
 - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
 - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;

- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Badan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, Promosi Umum pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Umum Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang umum kepegawaian meliputi dokumentasi dan pengolahan data, dan pembinaan disiplin, perundang-undangan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Umum Kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Umum Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Umum Kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Umum Kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas;
 - j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. mengoordinasikan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan pegawai;
 - m. mengoordinasikan proses administrasi kepegawaian tentang izin perkawinan, perceraian, pemberian cuti, usaha swasta, permintaan

- izin Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota partai politik, kepala desa, pejabat negara;
- n. melakukan evaluasi kinerja pegawai;
 - o. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data

Pasal 15

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan pengolahan data pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- e. melaksanakan pemrosesan data dan dokumen mutasi kepegawaian;
- f. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan pengelolaan dokumentasi kepegawaian dan tata kearsipan kepegawaian;
- i. melaksanakan pemeliharaan peralatan pendukung sistem informasi kepegawaian;
- j. mengelola, menyajikan dan mengembangkan data statistik kepegawaian;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai menurut peraturan perundang undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. mengadakan pembinaan pegawai yang melanggar peraturan disiplin pegawai;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian serta masalah kedudukan hukum pegawai, seperti uang tunggu, Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- h. menyiapkan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan pegawai;
- i. memproses ajuan kartu identitas pegawai, Tabungan Pensiun dan Tabungan Perumahan;
- j. menyelesaikan proses administrasi kepegawaian tentang izin perkawinan, perceraian, pemberian cuti, usaha swasta, permintaan izin Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota partai politik, kepala desa, pejabat negara;
- k. melaksanakan pemberian bantuan pengobatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit menahun;
- l. melakukan pengurusan administrasi dan penyelenggaraan upacara penyerahan penghargaan dan tanda jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai yang meliputi pengadaan dan pengembangan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;

- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan formasi, analisis kepangkatan dan jabatan;
- i. mengoordinasikan pengisian formasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan *test* pengadaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pembinaan karier pegawai serta membuat Daftar Urut Kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pola karier pegawai dan pelaksanaan Ujian Dinas;
- m. mengoordinasikan pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. membuat perencanaan dan pembinaan pejabat fungsional;
- o. menganalisa dan mengevaluasi jabatan fungsional;
- p. membuat rencana penempatan pejabat fungsional sesuai dengan formasi jabatan fungsional;
- q. mengoordinasikan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- r. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyusun pedoman dan pelaksanaan pemberian tunjangan dan atau bantuan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- v. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- w. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- x. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan formasi pegawai;
 - f. mengusulkan formasi pegawai;
 - g. menyelenggarakan seleksi administrasi pengangkatan calon pegawai baru;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pengangkatan calon pegawai baru;
 - i. melakukan pengolahan bahan pembinaan karier pegawai melalui pengangkatan dan mutasi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan, mengolah dan mempersiapkan pola karier Aparatur Sipil Negara;
 - k. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan karier jabatan fungsional;
 - l. menganalisis dan menyajikan data hasil penilaian terhadap alur jenjang karier dalam jabatan fungsional, sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan kemampuan sebagai bahan pengembangan karier

- kepegawaian;
- m. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai sebagai bahan pembinaan karier pegawai;
 - n. memfasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - o. menyelenggarakan administrasi ijin belajar dan tugas belajar bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Ujian Dinas;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun jadwal kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, bimbingan teknis dan program pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, struktural, teknis dan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelesaikan administrasi pengiriman pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan, struktural, teknis dan fungsional sesuai ketentuan penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta pemberian pembekalannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai kriteria/ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan untuk menyelenggarakan urusan mutasi kepegawaian yang meliputi penggajian, kepangkatan, pemberhentian, pensiun, dan mutasi jabatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Mutasi Kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Mutasi Kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Mutasi Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyelesaian administrasi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun;
 - i. mengoordinasikan penyelesaian administrasi mutasi pegawai negeri sipil, perpindahan wilayah kerja dan antar perangkat daerah, pensiun, pengangkatan kembali, pergantian nama, alih jenis kepegawaian, cuti besar dan bebas tugas menjelang pensiun serta mutasi kepegawaian lainnya;
 - j. mengoordinasikan penyelesaian administrasi mutasi jabatan struktural;

- k. mengoordinasikan pelantikan dan pengambilan sumpah janji pegawai negeri sipil;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 21

- (1) Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyelesaian administrasi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- e. melakukan penyelesaian administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
- f. melakukan penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat;
- g. melakukan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- h. meneliti bahan-bahan kelengkapan usul kelengkapan persyaratan usul pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Mutasi Jabatan dan Staf

Pasal 22

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan dan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan mutasi jabatan.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Mutasi Jabatan dan Staf;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Mutasi Jabatan dan Staf sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi Jabatan dan Staf;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural;
- f. menyiapkan administrasi proses perpindahan pegawai antar wilayah kerja dan antar perangkat daerah;
- g. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural;
- h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji jabatan struktural;
- i. menyelesaikan proses administrasi yang berkaitan dengan pemberhentian dari jabatan organik, pengangkatan kembali status Pegawai Negeri Sipil, penggantian nama, alih jenis kepegawaian serta mutasi jabatan lainnya;
- j. melakukan pengolahan bahan-bahan pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan struktural;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik

dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggungjawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 54 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 56

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH

u.b

KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap

ttd

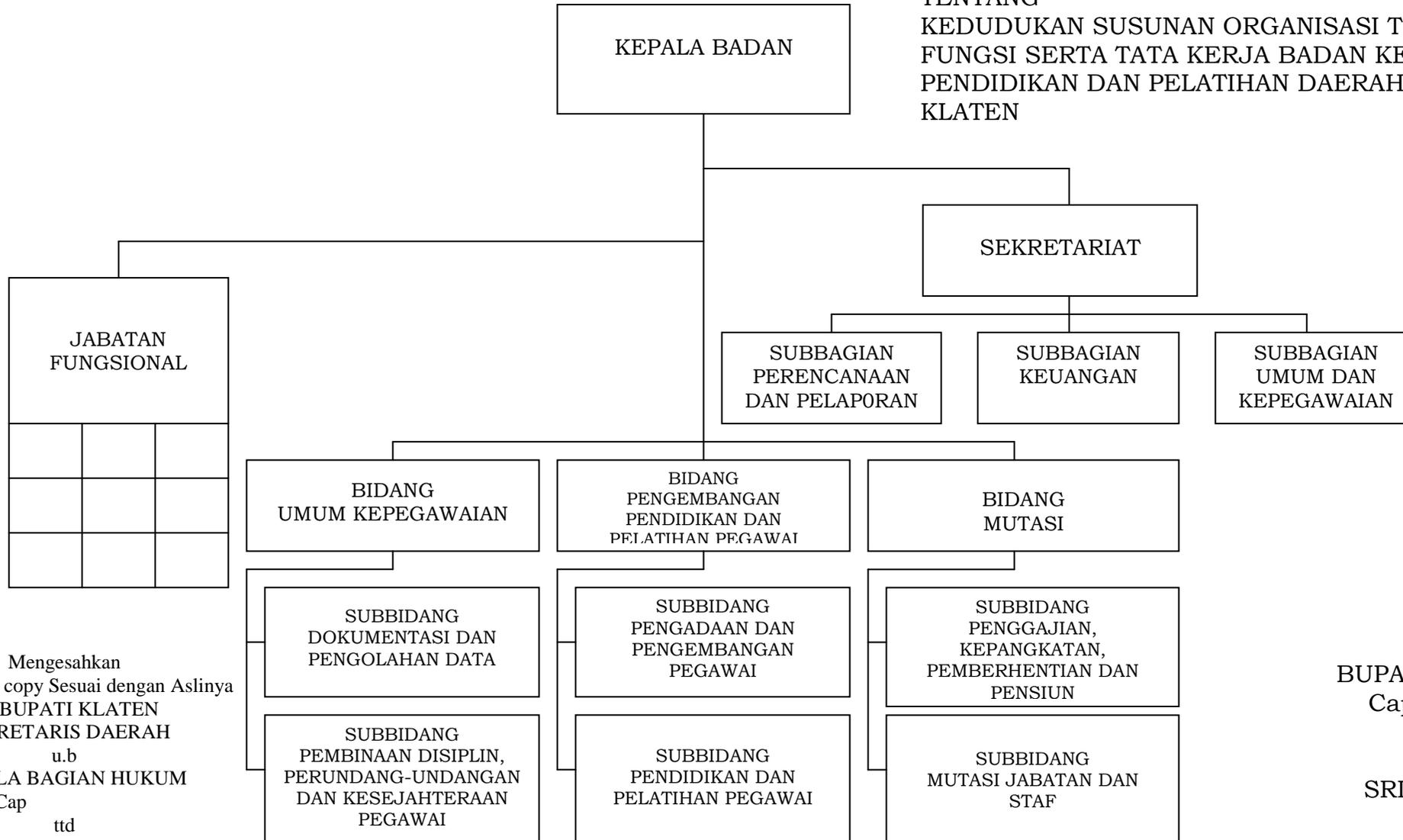
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum

Pembina Tk. I

NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN
KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI