



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 99 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 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),
 - 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 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 76),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
3. Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala BKD adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 99 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala BKD

Kepala BKD mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka profesionalisme pegawai ASN,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 merumuskan inovasi daerah urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 9 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,

- 10 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 merumuskan laporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris BKD Kabupaten Pemalang mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan
Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
 - 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
 - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
 - 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban ,
 - 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,

- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
 - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



C Kepala Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja

Kepala Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbidang Jabatan

Kepala Subbidang Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbidang jabatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan jabatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun rancangan pedoman pola karier sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pola karier nasional,
- 4) menyusun bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan dan tugas tambahan,
- 5) merencanakan dan melaksanakan kegiatan seleksi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan pegawai yang tepat dalam menduduki jabatan,
- 6) menyusun bahan administrasi pelantikan pejabat struktural dan atau tugas tambahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian,

- 7) menyusun konsep rancangan kebijakan terkait dengan jabatan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan secara nasional,
 - 8) melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitas jabatan fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan profesionalisme pejabat fungsional,
 - 9) menyiapkan bahan inovasi Subbidang jabatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang jabatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang jabatan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan
Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang penilaian kinerja dan kepengkatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN melalui penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja dan analisis hasil penilaian kinerja aparatur secara komprehensif sebagai bahan pembinaan ASN,
 - 4) menyusun bahan kenaikan gaji berkala sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi keterlambatan,
 - 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian,
 - 6) menyiapkan bahan inovasi Subbidang penilaian kinerja dan kepengkatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang penilaian kinerja dan kepengkatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 

- 8) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Subbidang Data dan Informasi

Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penilaian Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun dan mengolah data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian secara berkala agar diperoleh pemutakhiran data kepegawaian secara terus menerus
- 4) menyusun buku profil kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat disajikan profil data kepegawaian yang akurat,
- 5) mengelola E-File kepegawaian secara efektif untuk keakuratan data kepegawaian,
- 6) menyusun bahan revisi data kepegawaian dengan mempertimbangkan dokumen yang sah sebagai pembanding agar diperoleh data yang akurat,
- 7) melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk keamanan dan kelestarian arsip kepegawaian,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Data dan Informasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan

Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2 menyusun rancangan kebijakan Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pembinaan yang meliputi penyusunan formasi ASN, pengadaan ASN, Pemindahan ASN, Pembinaan ASN, Penghargaan dan Pemberhentian ASN sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 memfasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinergitas lembaga profesi ASN,
- 5 menyusun rancangan inovasi Bidang Mutasi dan Pembinaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pembinaan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbidang Formasi dan Pemindahan

Kepala Subbidang Formasi dan Pemindahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada sub Subbidang Formasi dan Pemindahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penilaian Subbidang Formasi dan Pemindahan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai ASN dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas sebagai bahan kebijakan kepegawaian lebih lanjut
- 4) melaksanakan kegiatan pengadaan ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas secara nasional agar diperoleh ASN yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi,
- 5) melaksanakan kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas,
- 6) menyusun bahan pemindahan PNS antar unit kerja sesuai analisis kebutuhan dan formasi yang ada untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan PNS pada masing-masing unit kerja,
- 7) menyusun bahan pemindahan PNS antar instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya,

- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbidang formasi dan pemindahan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang formasi dan pemindahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi dan Pemindahan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian
- Kepala Subbidang Pembinaan dan pemberhentian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pembinaan ASN untuk meningkatkan motivasi kerja dan disiplin ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 4) menegakkan aturan disiplin ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengendalian ASN
 - 5) menyusun bahan ijin perkawinan dan perceraian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian
 - 6) menyusun bahan pemberhentian dari jabatan organik PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian
 - 7) menyusun bahan pemberhentian PNS karena hukuman disiplin sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian
 - 8) mengelola daftar hadir pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengendalian kepegawaian
 - 9) menyusun konsep rancangan kebijakan pembinaan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 10) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 

- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Subbidang Status dan Penghargaan

Kepala Subbidang Status dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Status dan Penghargaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penilaian Subbidang Status dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun bahan cuti ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian dan ketertiban administrasi kepegawaian,
- 4) menyusun bahan pemberhentian PNS karena pensiun dan atas permintaan sendiri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian,
- 5) menyusun bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan purna tugas berupa jaminan Pensiun, Jaminan Kesehatan dan Jaminan Kematian PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk jaminan perolehan hak-hak PNS,
- 6) memfasilitasi Uji Kesehatan ASN melalui Dokter Penguji tersendiri dan atau Tim Penguji Kesehatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas untuk mengetahui kondisi kesehatan aparatur yang obyektif,
- 7) memfasilitasi pembuatan kartu kepegawaian PNS sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk memenuhi kebutuhan dokumen kepegawaian PNS,
- 8) menyelenggarakan pelayanan kesehatan aparatur sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk menjamin terpenuhinya layanan kesehatan aparatur,
- 9) memfasilitasi usulan penghargaan ASN sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran,
- 10) memfasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka sinergitas antara lembaga profesi ASN dan tujuan organisasi,
- 11) mengelola administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara milik ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh data yang obyektif,

- 12) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Status dan Penghargaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Status dan Penghargaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 14) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Status dan Penghargaan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan kegiatan penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui kompetensi ASN sebagai bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi ASN,
- 4 merumuskan analisa kebutuhan diklat sesuai dengan pedoman pelaksanaan penyusunan kebutuhan diklat agar pelaksanaan diklat tepat guna dan tepat sasaran,
- 5 menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi ASN,
- 6 menyiapkan bahan inovasi bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Aparatur secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penilaian Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi aparatur melalui *assessment centre* untuk mengetahui potensi masing-masing aparatur secara obyektif sebagai bahan pengembangan kompetensi dan kebijakan lebih lanjut
 - 4) menyusun analisa kebutuhan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyelenggaraan diklat
 - 5) menyusun kebutuhan izin belajar dan tugas belajar sesuai dengan formasi dan rencana pengembangan kompetensi sebagai bahan kebijakan peningkatan pendidikan PNS
 - 6) memverifikasi usulan izin belajar dan tugas belajar sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengendalian pendidikan PNS,
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian kedinasan dan ujian kenaikan pangkat sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
- Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat agar pelaksanaan diklat tepat guna dan tepat sasaran,

- 4) menyusun rencana kebutuhan sertifikasi profesi ASN sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengembangan karier ASN,
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi profesi ASN berdasarkan analisa kebutuhan sertifikasi profesi ASN sebagai bahan pengembangan karier ASN,
- 6) melaksanakan kegiatan orientasi ASN secara efektif dalam rangka pembinaan etika birokrasi, penanaman nilai-nilai patriotisme dan wawasan kebangsaan,
- 7) menyusun dokumen evaluasi pasca diklat berdasarkan analisa pelaksanaan diklat sebagai bahan pengendalian dan perbaikan pelaksanaan diklat yang akan datang,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan melalui identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan diklat,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang pendidikan dan pelatihan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002