



## BUPATI REMBANG

### PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 62TAHUN 2008

TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN REMBANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *62*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang  
Nomor :  
Tanggal :

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA :**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan .

**b. FUNGSI :**

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan badan;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;

8. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
9. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
10. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
11. Menyelenggarakan tugas perencanaan bidang pengembangan pegawai, mutasi, bina pegawai dan pengelolaan data;
12. Menyelenggarakan kesekretariatan badan;
13. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
14. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

## **2. SEKRETARIS**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
11. Mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Badan;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sekretaris.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan.

**4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang keuangan.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
8. Menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanankan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan.

## **5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang umum dan kepegawaian.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Badan untuk ekincaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

## **6. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengadaan dan pengembangan karir, pendidikan dan latihan;

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengadaan dan pengembangan karir;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan latihan;

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengembangan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan pegawai sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kerja sama kemitraan dengan dinas/instansi lain/lembaga/organisasi non pemerintah di bidang pengembangan pegawai;
8. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pengembangan pegawai;
9. Menyelenggarakan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui tugas belajar/Ikatan Dinas;
10. Menyelenggarakan penyusunan sistem pola karir pegawai;
11. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan pegawai;
12. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang pengembangan pegawai secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas bidang pengembangan pegawai.

## **7. KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengadaan dan pengembangan karir.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pengembangan karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pengadaan dan pengembangan karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengadaan dan pengembangan karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengadaan dan pengembangan karir sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengadaan dan pengembangan karir sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan penyusunan formasi PNS D berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja;
9. Melaksanakan kegiatan penerimaan CPNS D dan pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan daerah.
10. Melaksanakan kegiatan proses dan penerimaan praja IPDN;
11. Merencanakan penempatan CPNS dan memproses surat keputusan pengangkatan CPNS sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan test kompetensi PNS, Ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
13. Melaksanakan proses usulan ijin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar sesuai peraturan yang berlaku.
14. Melaksanakan pengembangan PNS D melalui program tugas belajar/ ikatan dinas;
15. Melaksanakan penyusunan sistem pola karir pegawai;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengadaan dan pengembangan karir;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan dan pengembangan karir;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bidang pengadaan dan pengembangan karir..

## **8. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pendidikan dan latihan.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan bidang pendidikan dan latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pendidikan dan latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pendidikan dan latihan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisir kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
8. Mengusulkan PNS untuk direkomendasikan menjadi pelatih, pengajar dan pendidik di tingkat daerah.
9. Melaksanakan pendidikan dan latihan pra jabatan bagi CPNS.
10. Melaksanakan pendidikan dan latihan dalam jabatan bagi PNS;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pendidikan dan latihan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan latihan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan dan latihan.

## **9. KEPALA BIDANG MUTASI**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kepangkatan pegawai;

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kepangkatan pegawai;

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang mutasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan CPNS menjadi PNS, bahan pertimbangan mutasi PNS antar SKPD/Kabupaten/Kota/ Propinsi;
8. Menyiapkan bahan pertimbangan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
9. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang mutasi secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

#### **10. KEPALA SUB BIDANG PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sebagai bahan pelaksanaan tugas;

7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. melaksanakan proses pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
9. Menyiapkan bahan pertimbangan alih tugas pegawai;
10. Memproses penerbitan Surat Keputusan CPNSD menjadi PNSD, SK. Pengangkatan dan Perpanjangan Masa Tugas Tenaga Kontrak/honoror Daerah dan SK Pemberhentian Tenaga Kontrak/honoror Daerah;
11. Memproses penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga kontrak/honoror daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melaksanakan upacara pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Sumpah Jabatan Struktural PNS;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **11. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang kepegangatan pegawai;

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepegangatan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang kepegangatan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang kepegangatan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi bidang kepegangatan pegawai sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kepegangatan pegawai sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan usulan kenaikan pangkat reguler, pilihan dan kenaikan pangkat dengan angka kredit;
9. Melaksanakan proses penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
10. Memproses penerbitan gaji berkala pegawai;
11. Melaksanakan rapat koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegangatan pegawai;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegangatan pegawai;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bidang kepegangatan pegawai.

## **12. KEPALA BIDANG BINA PEGAWAI DAN PENGELOLAAN DATA**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang kesejahteraan, bina pegawai dan pengelolaan data pegawai;

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesejahteraan dan bina pegawai;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan data pegawai;

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina pegawai dan pengelolaan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang bina pegawai dan pengelolaan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang bina pegawai dan pengelolaan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang bina pegawai dan pengelolaan data sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan informasi kepegawaian baik secara manual maupun elektronik dengan memanfaatkan program SIMPEG dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai;
9. Menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
10. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang bina disiplin pegawai dan pengelolaan data;
11. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang bina pegawai dan pengelolaan data secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas bidang bina pegawai dan pengelolaan data.

### **13. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN BINA DISIPLIN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai;

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kesejahteraan dan bina disiplin sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

8. Menyiapkan , menyusun dan mengolah bahan cuti, usulan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Taspen, permintaan penambahan /pengurangan tunjangan keluarga, dan pencairan Taperum dan pemberian subsidi Bantuan Kredit Pemilikan Rumah bagi PNS ;
9. Menyiapkan , menyusun dan mengolah bahan dalam rangka pemberian tali asih bagi PNS yang pensiun;
10. Menyiapkan , menyusun dan mengolah bahan dan data dalam rangka pengusulan permintaan piagam penghargaan Satyalencana karyasatya bagi PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Mengusulkan pemeriksaan kesehatan karena keuzuran jasmani dan rohani PNS;
12. Melaksanakan pembinaan dan penegakkan disiplin PNS;
13. Melaporkan pengaduan masyarakat dan laporan SKPD adanya pelanggaran disiplin kepada atasan secara administratif dalam rangka pemeriksaan;
14. Menyiapkan bahan administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan bahan pertimbangan pembatalan hukuman disiplin PNS berdasarkan peraturan yang berlaku;
15. Menyiapkan bahan administrasi permintaan ijin perkawinan, perceraian dan perujukan PNS berdasarkan peraturan yang berlaku
16. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan bina disiplin Pegawai;
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kesejahteraan dan bina disiplin pegawai;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bidang kesejahteraan dan bina disiplin pegawai.

#### **14. KEPALA SUBBIDANG PENGELOLAAN DATA**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengelolaan data pegawai;

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan data pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pengelolaan data pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengelolaan data pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengelolaan data pegawai sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan data sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan informasi kepegawaian baik secara manual maupun elektronik dengan memanfaatkan program SIMPEG dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
9. Melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
10. Menyampaikan data/informasi kepada BKN dan melakukan pengendalian distribusi informasi Kepegawaian; pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan bina disiplin Pegawai;
11. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengelolaan data Pegawai;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengelolaan data pegawai;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan data pegawai;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM