



**BUPATI TANGGAMUS**  
**PROVINSI LAMPUNG**  
**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS**  
**NOMOR : 08 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan kepegawaian dan Diklat sebagaimana di atur dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tidak sesuai lagi dengan kebutuhan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Tanggamus sehingga perlu di tetapkan kembali;
- b. bahwa sesuai dengan maksud huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Tanggamus ;
- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) dan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 33) yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 123);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGAMUS TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN TANGGAMUS.

Pasal 1

Menetapkan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan sebagaimana yang di maksud pasal 1 memuat rincian tugas yang merupakan pedoman bagi Pejabat Struktural Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Tanggamus dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 3

Hal-hal yang belum cukup di atur dalam keputusan ini sepanjang teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan keputusan kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Tanggamus

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 14 tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 23 April 2015

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 23 April 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

dto

Drs. Hi. Mukhlis Basri, ST., MT., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610203 198110 1 001

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT

I. KEPALA BADAN

Tugas Pokok : Membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian dan diklat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang kepegawaian dan diklat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
3. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
4. Mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengolahan data kepegawaian;
5. Mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai;
6. Mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai;
7. Mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
8. Melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang administrasi kepegawaian;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan satuan kerja perangkat daerah;
11. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
13. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
14. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
15. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

## II. SEKRETARIS BADAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
4. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
5. Merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
6. Merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga badan;
7. Merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
8. Merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan;
9. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
10. Merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
11. Memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
12. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
14. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
16. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
17. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
18. Menyelenggarakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### III. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
4. Memberikan pelayanan: naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan /penggandaan /pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
5. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
6. Melaksanakan pengurusan perjalanan badan, kendaraan badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
7. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
9. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
11. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
12. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
13. Menyelenggarakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### IV. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran badan;
3. Menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
4. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
6. Melakukan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan publik yang wajib dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan Kepegawaian dan Diklat;
9. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
12. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
13. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### V. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Badan menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran rutin dan belanja badan;

3. Mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran rutin, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
4. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan dinas;
5. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
7. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
10. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
11. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### VI. KEPALA BIDANG MUTASI

Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Menyusun kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang mutasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Mutasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
4. Merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan teknis di bidang mutasi;
5. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penerimaan, penempatan dan pemindahan pegawai negeri sipil;
6. Melaksanakan penyelesaian perubahan status calon pegawai negeri sipil daerah menjadi pegawai negeri sipil daerah;
7. Merumuskan kegiatan pelayanan administrasi pindah wilayah kerja dan pindah tempat tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;



8. Merumuskan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, penggajian berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
9. Menyusun rencana formasi kebutuhan pegawai negeri sipil daerah;
10. Menyeleenggarakan penerimaan calon pegawai negeri sipil daerah dan pengusulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah;
11. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
12. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
14. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
15. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### VII. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Mutasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan penggajian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagai pedoman dan acuan kerja;
3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Kepangkatan dan Penggajian;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur kepangkatan dan penggajian;
5. Memproses administrasi penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah;
6. Memproses administrasi penerbitan penggajian berkala pegawai negeri sipil daerah;
7. Menyiapkan daftar nominatif kenaikan pangkat dan gaji pegawai negeri sipil daerah;
8. Menyiapkan buku penjaminan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai negeri sipil;
9. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
10. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
12. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
13. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### IX. KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENEMPATAN

Tugas Pokok : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan sub bidang penerimaan dan mutasi yang meliputi penyusunan formasi kebutuhan pegawai dan daftar susunan pegawai negeri sipil daerah, melaksanakan penerimaan pendaftaran calon pegawai negeri sipil daerah serta pengangkatannya.

Uraian Tugas :

1. Menyusun perencanaan kegiatan dan rencana anggaran pada sub bidang penerimaan dan mutasi;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan pada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan perumusan dalam rangka perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
6. Menyiapkan petunjuk teknis rencana penerimaan pendaftaran pegawai negeri sipil daerah;
7. Menyiapkan bahan/ data dalam rangka penerimaan pendaftaran pegawai negeri sipil daerah;
8. Menyiapkan data dalam rangka penyelesaian perubahan status calon pegawai negeri sipil daerah;
9. Menyiapkan data dalam rangka penyelesaian perubahan status calon pegawai negeri sipil daerah;
10. Menyiapkan urusan penyelesaian mutasi/ perpindahan tempat tugas pegawai negeri sipil daerah;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian proses perubahan jenis kepegawaian;
12. Melakukan penyusunan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil daerah;
13. Meneliti hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang penerimaan dan mutasi;
15. Menyusun laporan hasil kerja di bidang penerimaan dan mutasi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasannya.

#### X. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

Tugas pokok : Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Menyusun kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang mutasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai sebagai pedoman dan acuan kerja;
4. Menyusun daftar nominatif pegawai negeri sipil daerah yang potensial untuk mengangkat dan promosi jabatan struktural/ fungsional;
5. Melaksanakan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah dari jabatan struktural/ fungsional;
6. Melaksanakan penyelesaian administrasi bagi pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan fungsional;
7. Memberi dukungan dan fasilitas pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, seleksi diklat jabatan struktural dan fungsional, sertaproses penerimaan prajaIPDN;
8. Menyusun daftar nominatif pegawai negeri sipil daerah yang lulus dalam seleksi kegiatan bidang pengembangan pegawai;
9. Merumuskan dan memantau pemberian rekomendasi tugas belajar, ijin belajar, pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas;;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
13. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
14. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### XI. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Pegawai menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan sebagai pedoman dan acuan kerja;

3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bidang Pengembangan;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur Sub Bidang Pengembangan;
5. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
6. Menyiapkan petunjuk teknis rencana kegiatan seleksi diklat jabatan struktural dan teknis fungsional;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaanseleksi penerimaan calon praja IPDN sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan pelaksanaan seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti Diklat struktural/ teknis fungsional;
9. Mempersiapkan bahan pemberian rekomendasi tugas belajar, ijin belajar, pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
13. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
14. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

## XII. KEPALA SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Pegawai menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di sub bidang Jabatan Struktural dan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional sebagai pedoman dan acuan kerja;
3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bidang Pengembangan;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional;
5. Menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berpotensi di promosikan dalam jabatan struktural;
6. Menyiapkan petunjuk teknis rencana pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural/fungsional;

7. Memproses administrasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural / fungsional
8. Melaksanakan penyelesaian rencana pemindahan status pegawai negeri sipil daerah dari dan dalam jabatan fungsional;
9. Memproses administrasi pelaksanaan perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi pejabat struktural Eselon II;
10. Mengkoordinasi terhadap pihak terkait dalam rangka penetapan angka kredit terhadap pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan fungsional;
11. Melaksanakan penyelesaian penetapan angka kredit (PAK) bagi jabatan fungsional;
12. Memproses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah;
13. Menyusun dan membuat buku Peta Jabatan;
14. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
15. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
17. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
18. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### XIII. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Latihan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian tugas :

1. Menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Menyusun kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pendidikan dan Latihan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman dan acuan kerja;
4. Merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan teknis di bidang Pendidikan dan Latihan;
5. Merumuskan dan meneliti usulan peserta Diklat;
6. Menganalisa penawaran Diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan Diklat Teknis Fungsional dan Jenis Diklat/Bimtek/Sosialisasi Lainnya;
7. Mengevaluasi dan mengelola data PNS yang sudah mengikuti Diklat Kepemimpinan Diklat Prajabatan Diklat Teknis Fungsional dan Jenis Diklat/Bimtek/Sosialisasi Lainnya;

8. Melaksanakan atau mengirimkan peserta Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan Diklat Teknis Fungsional dan Jenis Diklat/Bimtek/Sosialisasi Lainnya;
9. Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama/kemitraan melalui Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
13. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
14. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### XIV. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT KEPEMIMPINAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan sebagai pedoman dan acuan kerja;
3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan;
5. Menghimpun dan meneliti usulan peserta Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan;
6. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan;
7. Melaksanakan atau mengirimkan peserta Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
8. Menyiapkan analisa penawaran Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat II;
9. Menghimpun dan mengelola data PNS yang sudah mengikuti Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan;

10. Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama/kemitraan melalui Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
11. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
12. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
14. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
15. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### XV. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan sebagai pedoman dan acuan kerja;
3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan;
5. Menghimpun dan meneliti usulan peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional serta Kursus / Penataran lainnya;
6. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional serta Kursus / Penataran lainnya;
7. Menyiapkan analisa penawaran Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Kursus/Penataran/ Workshop/Bimtek dari instansi terkait;
8. Melaksanakan kegiatan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional serta Kursus / Penataran lainnya;
9. Menghimpun dan mengelola data PNS yang sudah mengikuti Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dan Kursus / Penataran lainnya;
10. Menyusun dan merencanakan kebutuhan serta menyusun silabi dan jadwal Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Kursus/Penataran lainnya;
11. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

12. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
14. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
15. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### XVI. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGOLAHAN DATA

Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengolahan Data sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menelaah dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Menyusun kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pembinaan dan Pengolahan Data sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data sebagai pedoman dan acuan kerja;
4. Merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan teknis di bidang Pembinaan dan Pengolahan Data;
5. Menyiapkan keputusan penjatuhan disiplin PNS daerah;
6. Melaksanakan penyelesaian pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian;
7. Menyusun konsep dalam rangka penyelesaian cuti PNS daerah;
8. Menyajikan data dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
9. Penyusun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan disiplin PNS daerah;
10. Menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian;
11. Menyeleenggarakan pembinaan kedudukan hukum bidang kepegawaian dalam pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
12. Menyusun konsep dalam rangka pemberian penghargaan, pemberian taperum, pemberian tabungan pensiunan kepada PNS daerah, pemberian tunjangan cacat/ kesehatan PNS daerah yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
13. Menyusun buku penjagaan pension, pemberian tanda penghargaan PNS daerah;
14. Menyusun konsep penyelesaian hukuman disiplin PNS daerah;
15. Menyeleenggarakan pemberian uang duka bagi PNS daerah dan keluarga (suami/ istri/ anak yang meninggal);



16. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
17. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
19. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
20. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
21. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### XVII. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PEMBERHENTIAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentiansesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian sebagai pedoman dan acuan kerja;
3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian;
5. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelesaian administrasi pembayaran pensiunan pertama, pembinaan terhadap kedudukan hukum PNS daerah;
7. Menyiapkan daftar nominatif PNS daerah yang akan memasuki usia pensiun, pembinaan teknis administrasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan/ data dalam rangka pemberian tunjangan duka PNS daerah yang mengalami kecelakaan dalam tugas kedinasan menyiapkan penjatuhan disiplin PNS daerah;
9. Menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan Taperum, Taspen Pegawai Negeri Sipil Daerah
10. Menyiapkan bahan pemberian Surat Ijin Cuti bagi PNSD;
11. Menyiapkan data perorangan calon penerima pensiun(DPCP);
12. Menyiapkan usul penyelesaian kenaikan pangkat pengabdian, kenaikan pangkat anumerta dan pensiunan PNS daerah;
13. Pembinaan dan pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS daerah;

14. Proses penyelesaian kasus pegawai/penjatuhan hukuman disiplin dan rehabilitasi nama baik;
15. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
16. Menghimpun penilaian pegawai negeri sipil daerah melalui pengisian SKP;
17. Menghimpun dan merekapitulasi absensi pegawai daerah;
18. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
19. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
21. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
22. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
23. Menyenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
24. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### XVIII. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN KESEJAHTERAAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Data dan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas :

1. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Kesejahteraan sebagai pedoman dan acuan kerja;
3. Menyusun bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bidang Data dan Kesejahteraan;
4. Menyiapkan petunjuk teknis tentang prosedur Sub Bidang Data dan Kesejahteraan;
5. Melakukan penataan dan pemeliharaan berkas/file kepegawaian secara berkala sehingga sehingga data tersebut selalu baik;
6. Menghimpun data PNS Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Mengentry data PNS ke Program SAPK;
8. Mengelola Program SIMPEG, SAPK dan KPE;
9. Menyiapkan dan melaksanakan validasi papan peta data PNS Kabupaten Tanggamus;
10. Menyiapkan dan membuat buku validasi data PNS Kabupaten Tanggamus;
11. Menyiapkan dan membuat buku kepegawaian dalam angka;
12. Menyiapkan dan membuat buku daftar urutan kepegawaian (DUK);

13. Menyiapkan dan menyusun data dalam rangka Konversi NIP PNS;
14. Mendata dan meneliti usul Satyalancana Karya Satya PNS;
15. Menyiapkan administrasi kegiatan penyematan Tanda Kerormatan Satyalancana Karya Satya PNS;
16. Mendata dan meneliti usul penerbitan Kartu Pegawai/KPE, dan Kartu Suami /Kartu Isteri PNS;
17. Menyiapkan dan membuat nota usul kartu pegawai negeri sipil, kartu istri/suami pegawai negeri sipil;
18. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
19. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
21. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
22. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
23. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
24. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN