



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 72 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**  
**KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 2016);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II****TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Badan****Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

**Bagian Kedua****Kepala Badan****Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan umum bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan manajemen kepegawaian sesuai dengan kewenangan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional dengan berpedoman pada kebijakan umum daerah;
  - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Badan;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di kabupaten berdasarkan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi, serta teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional;
- m. mendistribusikan tugas kepada pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pelaksana;
- p. memantau pelaksanaan tugas pelaksana melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan program kerja Badan;
- r. membina pelaksana sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier pelaksana;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi;
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan barang milik daerah, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretarian;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretarian;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretarian meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretarian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Badan yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari pelaksana dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada pelaksana di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelaksana;
- n. mengkoordinasikan tugas pelaksana di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan pelaksana di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan pelaksana berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
  - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Badan;
  - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
  - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;



- j. menyiapkan bahan Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Badan dan izin/tugas belajar;
- n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pelaksana;
- t. membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Badan;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;

- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dan barang milik daerah;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana;
  - p. membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi Laporan Triwulan, Semesteran, Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m. membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, meliputi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, sistem informasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, meliputi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, sistem informasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;

- c. menyelenggarakan analisis kebutuhan pegawai;
- d. menyelenggarakan penyusunan penetapan serta pengusulan rencana kebutuhan pegawai;
- e. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK sesuai formasi yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan calon praja IPDN;
- g. menyelenggarakan pengajuan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- h. menyelenggarakan proses penetapan peningkatan status dari CPNS ke PNS;
- i. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis pengangkatan PNS dan PPPK;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara;
- k. menyelenggarakan proses usulan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- l. menyelenggarakan penyusunan daftar penjaminan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- m. menyelenggarakan verifikasi dokumen usulan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- n. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan serta pemutakhiran data basis kepegawaian untuk disajikan dalam sistem informasi kepegawaian;
- o. menyelenggarakan pengembangan teknologi informasi kepegawaian;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja pengelola teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- q. menyelenggarakan pengelolaan data fisik serta menyediakan informasi kepegawaian;
- r. menyelenggarakan penyusunan data kepegawaian, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian antar instansi;
- s. menyelenggarakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan data pegawai;
- t. menyelenggarakan penyebarluasan informasi kepegawaian;
- u. menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan pembentukan lembaga profesi;
- v. menyelenggarakan fasilitasi kelembagaan profesi Korps Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya;
- w. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- x. menyelenggarakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- y. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;

- cc. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - dd. menyelia kegiatan pelaksana lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - ff. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat Badan yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat Badan yang benar;
  - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup formasi dan sistem informasi Kepegawaian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.

### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penetapan serta pengusulan rencana kebutuhan pegawai;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK sesuai formasi yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengadaan calon praja IPDN;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengajuan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penetapan peningkatan status dari CPNS ke PNS;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan teknis pengangkatan PNS dan PPPK;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses usulan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar penjiagaan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Informasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Data dan Informasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Data dan Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta pemutakhiran data basis kepegawaian untuk disajikan dalam sistem informasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pengelola teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data fisik serta menyediakan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data kepegawaian, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian antar instansi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan data pegawai;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Data dan Informasi;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;



- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan pembentukan lembaga profesi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Korp Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia dan lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara lainnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara ;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Mutasi dan Promosi**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi, melalui mutasi, kepangkatan dan Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Mutasi dan Promosi meliputi mutasi, kepangkatan dan Pengembangan Karir dan Promosi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi meliputi mutasi, kepangkatan dan pengembangan karir dan promosi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Promosi;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan analisis data status kepegawaian dan alih status pegawai;
- d. menyelenggarakan proses administrasi status kepegawaian dan alih status pegawai;
- e. menyelenggarakan bahan rumusan perpindahan pegawai lingkup SKPD, antar SKPD, Antar Kabupaten/Provinsi serta Antar Instansi/lembaga;
- f. menyelenggarakan proses administrasi dan dokumentasi perpindahan lingkup SKPD, antar SKPD, Antar Kabupaten/Provinsi serta Antar Instansi/lembaga;
- g. menyelenggarakan analisis data kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja;
- h. menyelenggarakan proses administrasi kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja;
- i. menyelenggarakan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- j. menyelenggarakan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- k. menyelenggarakan usulan berkas kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- l. menyelenggarakan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- m. menyelenggarakan proses kenaikan gaji berkala;
- n. menyelenggarakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK);
- o. menyelenggarakan analisis dan evaluasi promosi dan penempatan jabatan sesuai standar kompetensi jabatan;
- p. menyelenggarakan penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- q. menyelenggarakan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karir dan penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya;
- r. menyelenggarakan proses administrasi dan dokumentasi promosi dan penempatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan alih status jabatan;
- s. menyelenggarakan proses administrasi dan dokumentasi pemberian tugas tambahan dalam jabatan;
- t. menyelenggarakan proses administrasi dan penyiapan bahan penunjukkan pelaksana tugas dan pelaksana harian;
- u. menyelenggarakan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- z. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. menyalurkan kegiatan pelaksana dalam lingkup Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - cc. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat Badan yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat Badan yang benar;
  - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang status dan mutasi kepegawaian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
- a. Subbidang Mutasi;
  - b. Subbidang Kepangkatan;
  - c. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mutasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Mutasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Mutasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Mutasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Mutasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Mutasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Mutasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Mutasi berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data status kepegawaian dan alih status pegawai;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi status kepegawaian dan alih status pegawai;
  - f. menyiapkan bahan rumusan perpindahan pegawai lingkup SKPD, antar SKPD, Antar Kabupaten/Provinsi serta Antar Instansi/Lembaga;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi perpindahan lingkup SKPD, antar SKPD, Antar Kabupaten/Provinsi serta Antar Instansi/Lembaga;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Mutasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana program Subbidang Kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kepangkatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kepangkatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Kepangkatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kepangkatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kepangkatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Kepangkatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Kepangkatan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan berkas kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi proses kenaikan gaji berkala;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Kepangkatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana program Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi promosi serta penempatan jabatan sesuai standar kompetensi jabatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta penempatan jabatan sesuai standar kompetensi jabatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karir serta penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi serta dokumentasi promosi dan penempatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan alih status jabatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi serta dokumentasi pemberian tugas tambahan dalam jabatan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi serta penyiapan bahan penunjukkan pelaksana tugas dan pelaksana harian;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis serta memverifikasi berkas usulan promosi;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan  
melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengembangan Aparatur**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pengembangan Aparatur meliputi pengembangan kompetensi, diklat penjenjangan dan sertifikasi serta diklat teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Aparatur meliputi pengembangan kompetensi, diklat penjenjangan dan sertifikasi serta diklat teknis fungsional;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Aparatur meliputi pengembangan kompetensi, diklat penjenjangan dan sertifikasi serta diklat teknis fungsional;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pengembangan Aparatur;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan analisis perencanaan serta pengembangan kompetensi pegawai;
  - d. menyelenggarakan analisis pembinaan serta pengembangan model jabatan fungsional;
  - e. menyelenggarakan penyusunan standar kompetensi jabatan dan klasifikasi jabatan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi uji kompetensi jabatan;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kompetensi;
  - h. menyelenggarakan penyusunan standar kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah, ujian Badan;
  - j. menyelenggarakan administrasi izin belajar dan tugas belajar;
  - k. menyelenggarakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
  - l. menyelenggarakan bahan rumusan pengembangan mutu diklat penjenjangan;



- m. menyelenggarakan inventarisasi calon peserta diklat penjenjangan;
- n. menyelenggarakan pengusulan peserta diklat penjenjangan;
- o. menyelenggarakan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- p. menyelenggarakan koordinasi serta melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- q. menyelenggarakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan penjenjangan;
- r. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan diklat teknis fungsional;
- s. menyiapkan bahan rumusan pengembangan mutu diklat teknis fungsional;
- t. menyelenggarakan inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- u. menyelenggarakan diklat teknis fungsional;
- v. menyelenggarakan fasilitasi dan administrasi diklat teknis fungsional;
- w. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- x. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- y. menyelenggarakan penyusunan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- z. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis substantif;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Aparatur;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- cc. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
- ee. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ff. menyelia kegiatan pelaksana dalam lingkup bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- hh. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- jj. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- kk. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
  - b. Subbidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi; dan
  - c. Subbidang Diklat Teknis Fungsional.

**Pasal 17**

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Kompetensi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pengembangan Kompetensi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pengembangan Kompetensi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Subbidang Pengembangan Kompetensi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pengembangan Kompetensi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis perencanaan serta pengembangan kompetensi pegawai;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pembinaan serta pengembangan pola jabatan fungsional;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan dan klasifikasi jabatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi uji kompetensi jabatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah, ujian Dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi izin belajar dan tugas belajar;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta rencana kegiatan Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- e. menyiapkan bahan rumusan pengembangan mutu diklat penjenjangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi calon peserta diklat penjenjangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan peserta diklat penjenjangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan penjenjangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Diklat Teknis Fungsional.

(3) Uraian tugas Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Diklat Teknis Fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan diklat teknis fungsional;
- e. menyiapkan bahan rumusan pengembangan mutu diklat teknis fungsional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan diklat teknis fungsional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan administrasi diklat teknis fungsional;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis substantif;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, perlindungan dan kesejahteraan, disiplin dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Perlindungan dan Kesejahteraan, Disiplin dan Penghargaan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Perlindungan dan Kesejahteraan, Disiplin dan Penghargaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Badan serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan penilaian serta evaluasi kinerja aparatur;
  - d. menyelenggarakan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - e. menyelenggarakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - f. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengembangan penilaian serta evaluasi aparatur;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan perlindungan pegawai meliputi, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami Pegawai (Karis/Karsu), Tabungan Simpanan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan Dokumen administrasi lainnya.
  - i. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan pengurusan hak-hak dan kompensasi pegawai meliputi, izin cuti, izin perkawinan dan perceraian, legalisasi usulan untuk realisasi tabungan perumahan (TAPERUM), legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Penghasilan Tambahan Keluarga (SKUMPTK) dan pemenuhan hak pribadi pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyelenggarakan fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKm);
  - k. menyelenggarakan pengembangan perlindungan dan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyelenggarakan analisis dan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kode etik aparatur;
  - m. menyelenggarakan kebijakan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut hasil pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur;
  - o. menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan disiplin aparatur;
  - p. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan sumpah PNS;
  - q. menyelenggarakan seleksi untuk PNS teladan/berprestasi;
  - r. menyelenggarakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - s. menyelenggarakan pengkajian sanksi hukuman disiplin aparatur;
  - t. menyelenggarakan penyusunan usulan pemberian penghargaan;
  - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - w. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. mengkoordinasikan seluruh kegiatan subbidang dalam melaksanakan tugas;
  - y. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - z. menyelia kegiatan pelaksana dalam lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - bb. menyusun dan memeriksa konsep surat Badan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan kepegawaian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan:
- a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan; dan
  - c. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

**Pasal 21**

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta rencana kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian serta evaluasi kinerja aparatur;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pengembangan penilaian serta evaluasi Aparatur;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;



- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana program Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan perlindungan pegawai, meliputi Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami Pegawai (Karis/Karsu), Tabungan Simpanan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan dokumen administrasi lainnya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan pengurusan hak-hak dan kompensasi pegawai meliputi, izin cuti, izin perkawinan dan perceraian, legalisasi usulan untuk realisasi tabungan perumahan (TAPERUM), legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Penghasilan Tambahan Keluarga (SKUMPTK) dan pemenuhan hak pribadi pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKm);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perlindungan dan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Disiplin dan Penghargaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kode etik aparatur;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan disiplin aparatur;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sumpah PNS;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi untuk PNS teladan/berprestasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian sanksi hukuman disiplin aparatur;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan usulan pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu, keterampilan dan keahliannya, serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada pelaksana.

**Bagian Kedua****Pelaporan****Pasal 27**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pelaksana wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga****Hal Mewakili****Pasal 28**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV****KEPEGAWAIAN****Pasal 29**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V****PEMBIAYAAN****Pasal 30**

Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 31**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 236 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2016  
B U P A T I G A R U T,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**I M A N A L I R A H M A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2016 NOMOR 72**