



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 544 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 419 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Penyusunan Rencana Kerja Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat

Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
8. 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 POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut No 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut(Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8);
- (3) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Garut No 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut(Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan kewenangan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan diklat sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan diklat;
- c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pengadaan dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat 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 tugasnya; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan kepegawaian dan diklat.

(3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat, unit pelaksana teknis serta Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat, unit pelaksana teknis serta 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), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan diklat;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan diklat;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kepegawaian dan diklat 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 dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kepegawaian dan diklat;
 - k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kepegawaian dan diklat;
 - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kepegawaian dan diklat;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf 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 pokok dan fungsi Badan;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
 - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau 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 Kepegawaian dan Diklat, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Data;
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan Karir;
 - e. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;

- f. Bidang Diklat; dan
- g. 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 pokok merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; 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), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengadaan dan data, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, diklat;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di 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 staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf 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 staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat 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 Kepegawaian dan Diklat 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
 - 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 pokok 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 pokok 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, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi; 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. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh badan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup badan;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan 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;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - 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 Subbidang keuangan;

- 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 staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 staf 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 pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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), penetapan kinerja (TAPKIN) 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) kepala daerah, 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 staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 staf 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 dan Data

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan dan Data, meliputi formasi dan kebutuhan pengadaan pegawai, serta pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan dan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengadaan dan data, meliputi pembinaan formasi dan kebutuhan pengadaan pegawai serta pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengadaan dan data, meliputi formasi dan kebutuhan pengadaan pegawai serta pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengadaan dan data.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Data adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan data;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengadaan dan data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, menyusun dan merencanakan formasi kebutuhan Pegawai;
 - d. menyelenggarakan proses penyusunan usulan formasi pengadaan Pegawai;
 - e. menyelenggarakan pengadaan pegawai dan proses pengangkatan calon pegawai;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan memutakhirkan data basis pegawai, serta membangun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengadaan dan data;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengadaan dan data untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengadaan dan data secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan dan Data, membawahkan:
- a. Subbidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - b. Subbidang Data dan Sistem Informasi.

Pasal 9

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

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang formasi dan pengadaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang formasi dan pengadaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sebagai bahan kebijakan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan Pegawai;
- f. menyiapkan bahan usulan penetapan kebutuhan formasi dan pengadaan Pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan melaksanakan pengadaan pegawai;
- h. menyiapkan bahan usulan nomor induk pegawai;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang formasi dan pengadaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 staf 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 10

- (1) Subbidang Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang data dan sistem informasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang data dan sistem informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang data dan sistem informasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang data dan sistem informasi;
 - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang data dan sistem informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang data dan sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang data dan sistem informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang data dan sistem informasi berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahandan pemuakhiran data basis kepegawaian untuk disajikan dalam sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan program pengembangan teknologi informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pelayanan komunikasi serta informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang data dan sistem informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Mutasi, melalui kenaikan pangkat, perpindahan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang mutasi meliputi kenaikan pangkat, perpindahan dan pemberhentian pegawai;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang mutasi meliputi kenaikan pangkat, perpindahan dan pemberhentian pegawai;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang mutasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang mutasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengadaan dan data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan kenaikan pangkat pegawai;
 - d. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan penetapan perpindahan dan pemberhentian Pegawai;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang mutasi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang mutasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang mutasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi, membawahkan:
- a) Subbidang Kenaikan Pangkat; dan
 - b) Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian.

Pasal 12

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

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kenaikan pangkat berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja, pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang kenaikan pangkat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

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

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi perpindahan pegawai antar instansi/lembaga pemerintah;
 - e. melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi pemberhentian pegawai;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Perpindahan dan Pemberhentian
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Karir

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pengembangan Karir, meliputi kompetensi dan kinerja pegawai serta penempatan jabatan pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Karir, meliputi kompetensi dan kinerja pegawai serta penempatan jabatan pegawai;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Karir meliputi kompetensi dan kinerja pegawai serta penempatan jabatan pegawai;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Karir.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karir adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan Bidang Pengembangan Karir;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengadaan dan data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan standarisasi bagi kompetensi calon pejabat negeri;
 - d. menyelenggarakan dan merumuskan konsep penempatan jabatan negeri sesuai dengan hasil uji kompetensi;
 - e. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis sistem penilaian kinerja dan perencanaan karir pegawai;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengembangan karier;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengembangan karier untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan karier secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai membawahkan:
- a. Subbidang Kompetensi dan Kinerja; dan
 - b. Subbidang Penempatan Jabatan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kompetensi dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kompetensi dan kinerja pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kompetensi dan Kinerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program subbidangkompetensi dan kinerja pegawai;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kompetensi dan Kinerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kompetensi dan Kinerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Kompetensi dan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Kompetensi dan Kinerja berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan standarisasi bagi kompetensi calon pejabat negeri;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi calon pejabat negeri;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan sistem penilaian kinerja serta perencanaan karir pegawai;

- g. melaksanakan fasilitasi tugas belajar dan menerbitkan ijin belajar bagi pegawai;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup subbidang Kompetensi dan Kinerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 staf 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 16

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penempatan Jabatan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penempatan Jabatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Penempatan Jabatan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. menyiapkan bahan penempatan jabatan negeri sesuai standar kompetensi calon pejabat negeri;
- e. melaksanakan dan menyusun konsep penempatan jabatan negeri sesuai dengan kompetensinya;
- f. melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi penempatan/ perpindahan/ alih status jabatan negeri;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup subbidang Penempatan Jabatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Pasal 17

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Kesejahteraan dan

Disiplin, meliputi kesejahteraan serta disiplin dan penghargaan pegawai;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, meliputi kesejahteraan serta disiplin dan penghargaan pegawai;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, meliputi kesejahteraan serta disiplin dan penghargaan pegawai;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Kesejahteraan dan Disiplin.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan di bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengadaan dan data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - d. menyelenggarakan pelayanan dokumen administrasi pegawai;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan pengurusan hak-hak pribadi pegawai;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang kesejahteraan dan disiplin;
 - a. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kesejahteraan dan disiplin untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesejahteraan dan disiplin secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, membawahkan:
- a. Subbidang Kesejahteraan;
 - b. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kesejahteraan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang kesejahteraan pegawai;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan teknis operasional Subbidang Kesejahteraan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Kesejahteraan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan pelayanan pengurusan hak-hak pribadi pegawai meliputi:
 - 1) Ijin Cuti;
 - 2) Ijin Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Legalisasi usulan untuk realisasi tabungan perumahan (TAPERUM);
 - 4) Legalisasi surat keterangan untuk mendapatkan penghasilan tambahan Keluarga (SKUMPTK);

- 5) Pemenuhan hak pribadi pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan dokumen administrasi pegawai meliputi :
 - 1) Kartu Pegawai;
 - 2) Kartu Istri/Suami Pegawai (Karis/Karsu);
 - 3) Tabungan Simpanan Asuransi Pensiun (Taspen);
 - 4) Dokumen administrasi lainnya.
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kesejahteraan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang disiplin dan penghargaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 pegawai;
 - 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 menyusun kode etik aparatur pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan tindak lanjut hasil pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberian penghargaan terhadap prestasi/pengabdian pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi disiplin dan penghargaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 staf 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 Kedelapan
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan, meliputi Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan, meliputi pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis dan fungsional;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pendidikan dan pelatihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pendidikan dan pelatihan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 21

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

- d. melaksanakan analisis, dan menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
- e. menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

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

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan analisis, dan menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi
 - f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan calon sekolah tinggi ikatan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 staf 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.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang 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 dilingkungan 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 Pertama

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut sebagai unsur pendukung 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 SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

- (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 dilingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat 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 staf 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 27

- (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 28

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan 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 419 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 68