



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 149 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurusan;
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Jabatan Administrasi dan JFT.
 - e. Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitas ASN;
 3. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan aparatur;
 - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang mutasi dan promosi;
 - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. penyelenggara pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - h. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
 - i. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Badan;
- d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/ kegiatan pengelolaan kesekretariatan Badan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pengadaan dan pengembangan aparatur;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang mutasi dan promosi;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- j. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - d. Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan Badan pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat Badan dan penerimaan tamu;

- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang kepegawaian dan pengembangan SDM dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Badan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Badan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan Badan;
- t. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Badan dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Badan.
 - h. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

- i. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Badan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- o. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Badan;
- p. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Badan;
- q. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan dan keuangan;
- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- s. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- l. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap bidang badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat Badan dan penerimaan tamu;
- n. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- o. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- q. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur

Paragraf 1

Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengadaan dan pengembangan aparatur yang meliputi formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjenjangan serta pengembangan kompetensi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
- e. menetapkan laporan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan ASN sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurusan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 2
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan aparatur dalam formasi dan pengadaan ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja formasi dan pengadaan ASN;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja formasi dan pengadaan ASN;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan formasi dan pengadaan ASN;
 - d. melaksanakan penyediaan data dan informasi penyelenggaraan formasi dan pengadaan ASN;
 - e. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang formasi dan pengadaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan formasi dan pengadaan CPNS;
 - g. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan aparatur dalam pengelolaan diklat teknis fungsional dan penjurangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep program kerja diklat teknis fungsional dan penjurangan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan diklat teknis fungsional dan penjurangan;
 - c. melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional dan penjurangan;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang diklat teknis fungsional dan penjurangan;
 - e. mengumpulkan data kebutuhan diklat teknis, fungsional dan penjurangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan diklat teknis, fungsional dan penjurangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hasil dari pelaksanaan diklat teknis, fungsional dan penjurangan;

- h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan aparatur dalam pengembangan kompetensi Aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengembangan kompetensi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bidang pengembangan kompetensi;
 - e. mengonsep bahan/metode uji kompetensi PNS;
 - f. melaksanakan uji kompetensi;

- g. menyusun dan menelaah hasil uji kompetensi;
- h. menyusun data pengembangan kompetensi dari hasil uji kompetensi;
- i. melaksanakan pengembangan kompetensi;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang mutasi dan promosi yang meliputi mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan jabatan administrasi dan JPT;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
 - e. menetapkan laporan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
 - f. mensosialisasikan kebijakan dan program kerja bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
 - h. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Jabatan Administrasi dan JPT.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan promosi dalam pengelolaan mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan mutasi;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan mutasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan mutasi;
 - d. melaksanakan penyediaan data dan informasi mutasi;
 - e. melaksanakan layanan rekomendasi mutasi;
 - f. melaksanakan supervisi (pemantauan dan pembinaan) dan evaluasi mutasi;
 - g. memberikan dukungan pelayanan teknis administrasi layanan mutasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan mutasi;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pengelolaan mutasi;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan promosi dalam pengelolaan kepangkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan kepangkatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan kepangkatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepangkatan;
 - d. melaksanakan pengembangan kepangkatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan kepangkatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kepangkatan;
 - g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pengelolaan kepangkatan;
 - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bidang Jabatan Administrasi dan JPT

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Jabatan Administrasi dan JPT mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan promosi dalam pengelolaan jabatan administrasi dan JPT.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan jabatan administrasi dan JPT;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan jabatan administrasi dan JPT;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan jabatan administrasi dan JPT;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan jabatan administrasi dan JPT;
 - e. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang jabatan administrasi dan JPT;
 - f. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi

Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi yang meliputi pembinaan disiplin, melaksanakan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, fasilitasi lembaga profesi ASN, pengolahan data dan informasi kepegawaian
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;

- e. menetapkan laporan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi disiplin, kesejahteraan dan informasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan dan fungsinya;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada Sub Bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja;
- b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi ASN; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Paragraf 2
Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan disiplin, pemantauan disiplin, melaksanakan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, dan penilaian kinerja pegawai
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan disiplin dan penilaian kinerja;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan disiplin dan penilaian kinerja;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang disiplin dan penilaian kinerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum Pegawai ASN;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai serta penegakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan disiplin dan penilaian kinerja;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penegakan dan pembinaan kode etik perilaku ASN;
 - k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi ASN

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi ASN mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi dalam pelaksanaan kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengonsep rencana dan program kerja peningkatan kesejahteraan dan fasilitasi ASN;
 - b. Mengonsep bahan kebijakan program kerja peningkatan kesejahteraan dan fasilitasi ASN;
 - c. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kesejahteraan dan fasilitasi ASN;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bantuan kesejahteraan Pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan konseling Pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan motivasi pembinaan kepribadian;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan mengusulkan tunjangan ASN serta tanda jasa kepada pegawai yang berdedikasi dan berprestasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kesehatan pegawai;
- i. memproses usulan cuti, karis/karsu, karpeg/KPE dan kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- j. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN dan mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan Profesi ASN;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai ASN;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan satya lencana karya satya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengambilan sumpah CPNS;
- n. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesejahteraan dan fasilitasi ASN
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi yang meliputi pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan sistem informasi, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan data, pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan data, pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang data dan informasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi data dan informasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan data, pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan supervisi pengelolaan data kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan data kepegawaian secara elektronik;
 - h. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan penataan data dan arsip perorangan kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembaruan dan pemutakhiran data kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan, mengembangkan dan menerapkan sistem kinerja kepegawaian;
 - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI TINGKATAN JABATAN BADAN DAERAH

Pasal 23

Tingkatan jabatan Badan Daerah, meliputi :

1. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
2. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
3. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
4. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 150

KABUPATEN KOTABARU