



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Tahun 2018, perlu perubahan rincian tugas pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diadakan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kinerja dan Informasi:
 1. Subbidang Data dan Informasi;
 2. Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - d. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai:
 1. Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - e. Bidang Mutasi:
 1. Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 2. Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

- (5) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dari PNS berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 10

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan meliputi perumusan

kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

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

- a. mengoordinasikan penyusunan program Badan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Badan, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- f. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan advokasi hukum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. memberikan izin di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. memberikan persetujuan/dispensasi dibidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- l. membina bawahan dalam pencapaian program Badan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;

- o. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
 - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- h. mengoordinasikan pemberian ijin dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan/dispensasi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama , Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Badan;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Badan;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Badan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Badan.

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

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
- c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Badan;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Badan;
- e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Badan;
 - c. membagi Pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
 - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
 - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
 - k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;

- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Badan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, Promosi Umum pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kinerja dan Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Kinerja dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Kinerja dan Informasi meliputi penilaian kinerja aparatur, penghargaan, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin, perlindungan aparatur, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, dokumentasi, informasi, tenaga kontrak daerah/pegawai pemerintah dengan

perjanjian kerja, fasilitasi profesi ASN dan administrasi umum kepegawaian.

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

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kinerja dan Informasi;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kinerja dan Informasi;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Kinerja dan Informasi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Kinerja dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Kinerja dan Informasi;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Kinerja dan Informasi;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai meliputi uang tunggu, bantuan uji kesehatan, kecelakaan kerja;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. mengoordinasikan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan pegawai;
- m. mengoordinasikan proses administrasi kepegawaian tentang izin untuk perkawinan, perceraian, pemberian cuti menjadi Kepala Desa, menjadi Perangkat Desa dan menjadi pejabat negara;
- n. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- o. memverifikasi database informasi kepegawaian;

- p. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- q. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- r. merumuskan kebijakan pemberian tunjangan kinerja Pegawai;
- s. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- t. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- u. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- v. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- w. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- x. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- z. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- aa. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- bb. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Data dan Informasi

Pasal 16

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, tenaga kontrak daerah/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Fasilitasi kelembagaan profesi ASN, administrasi umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Data dan Informasi;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Data dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- g. menyusun data kepegawaian;
- h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- i. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- j. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pemeliharaan peralatan pendukung sistem informasi kepegawaian;
- l. mengelola, menyajikan dan mengembangkan data statistik kepegawaian;
- m. melakukan pengelolaan dokumentasi kepegawaian dan tata kearsipan kepegawaian;
- n. melaksanakan pemrosesan data dan dokumen kepegawaian;
- o. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- p. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
- q. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- r. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian kinerja aparatur, penghargaan, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - i. merumuskan kebijakan pemberian tunjangan kinerja Pegawai;
 - j. melakukan pengurusan administrasi dan penyerahan tanda jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai meliputi uang tunggu dan kecelakaan kerja;

- m. memberikan bantuan uji kesehatan bagi PNS yang sakit menahun/uzur;
- n. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- o. mengadakan pembinaan pegawai yang melanggar peraturan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- q. menyiapkan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan pegawai;
- r. melaksanakan sosialisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- s. memfasilitasi ajuan Tabungan Perumahan;
- t. menyelesaikan proses administrasi kepegawaian tentang izin perkawinan, perceraian, pemberian cuti, usaha swasta, permintaan izin PNS menjadi anggota partai politik, kepala desa, pejabat negara;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang

pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai yang meliputi, Pengadaan, Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

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

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan formasi dan Kebutuhan Pegawai;
- i. mengoordinasikan pengisian formasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. merumuskan kebijakan pengadaan;
- k. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- l. mengoordinasikan pembinaan pola karier pegawai;
- m. mengadakan/memfasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- n. mengoordinasikan pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membuat perencanaan dan pembinaan pejabat fungsional;
- p. menganalisa dan mengevaluasi jabatan fungsional;
- q. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan uji kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama/ administrator/ pengawas/ fungsional;

- r. membuat rencana penempatan pejabat fungsional sesuai dengan formasi jabatan fungsional;
 - s. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - t. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - u. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - v. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - w. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - x. mengoordinasikan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - y. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - z. menyusun pedoman pemberian bantuan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - aa. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - cc. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - dd. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - ee. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- (3) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengembangan pegawai.

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

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan formasi pegawai;
- f. mengusulkan formasi pegawai;
- g. merencanakan pengadaan pegawai;
- h. melaksanakan pengadaan pegawai;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional;
- k. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- l. melakukan pengolahan bahan pembinaan karir pegawai melalui pengangkatan dan mutasi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan karir jabatan fungsional;
- n. menganalisis dan menyajikan data hasil penilaian terhadap alur jenjang karir dalam jabatan fungsional, sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan kemampuan sebagai bahan pengembangan karir kepegawaian;
- o. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan meliputi administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan/memfasilitasi kegiatan Ujian Dinas dan ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 20

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai serta sertifikasi sesuai bidang keahliannya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menghimpun jadwal kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, bimbingan teknis dan program pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - f. mengoordinasikan dan kerjasama dalam pelaksanaan diklat;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan/pelatihan dasar, struktural, teknis dan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. menyelesaikan administrasi pengiriman pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis dan fungsional sesuai ketentuan penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta pemberian pembekalannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai kriteria/ketentuan yang berlaku;
- j. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan untuk menyelenggarakan urusan mutasi kepegawaian yang meliputi penggajian, kepangkatan, pemberhentian, pensiun, perpindahan dan promosi jabatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Mutasi;

- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Mutasi;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Mutasi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Mutasi;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Mutasi;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan pembinaan karier pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- j. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- l. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- m. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama/administrator/pengawas;
- n. mengoordinasikan pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/administrator/ pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan penyelesaian administrasi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun;
- p. mengoordinasikan penyelesaian administrasi mutasi PNS yang meliputi perpindahan wilayah kerja dan antar Perangkat Daerah, pembebasan dari jabatan organik dan pengangkatan kembali, alih jenis kepegawaian, cuti besar dan bebas tugas menjelang pensiun serta mutasi kepegawaian lainnya;
- q. mengoordinasikan pelantikan dan pengambilan sumpah janji PNS;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 22

- (1) Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyelesaian administrasi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melakukan penyelesaian administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
 - f. melakukan penyelesaian administrasi Kenaikan Pangkat;
 - g. memproses dokumen pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. meneliti bahan kelengkapan usul kelengkapan persyaratan usul pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda PNS;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepegangatan;
- l. membuat daftar penjagaan pensiun;
- m. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbidang Mutasi dan Promosi

Pasal 23

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan mutasi jabatan dan promosi.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Mutasi dan Promosi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural;

- f. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural;
- g. menyiapkan administrasi proses perpindahan pegawai antar wilayah kerja dan antar Perangkat Daerah;
- h. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji jabatan struktural;
- i. menyelesaikan proses administrasi yang berkaitan dengan pemberhentian dari jabatan organik, pengangkatan kembali status PNS, penggantian nama, alih jenis kepegawaian serta mutasi jabatan lainnya;
- j. melakukan pengolahan bahan-bahan pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan struktural;
- k. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- l. memverifikasi dokumen mutasi;
- m. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- n. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- o. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural;
- p. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama/administrator/pengawas;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 56) masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat struktural pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 26 November 2018
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal 26 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

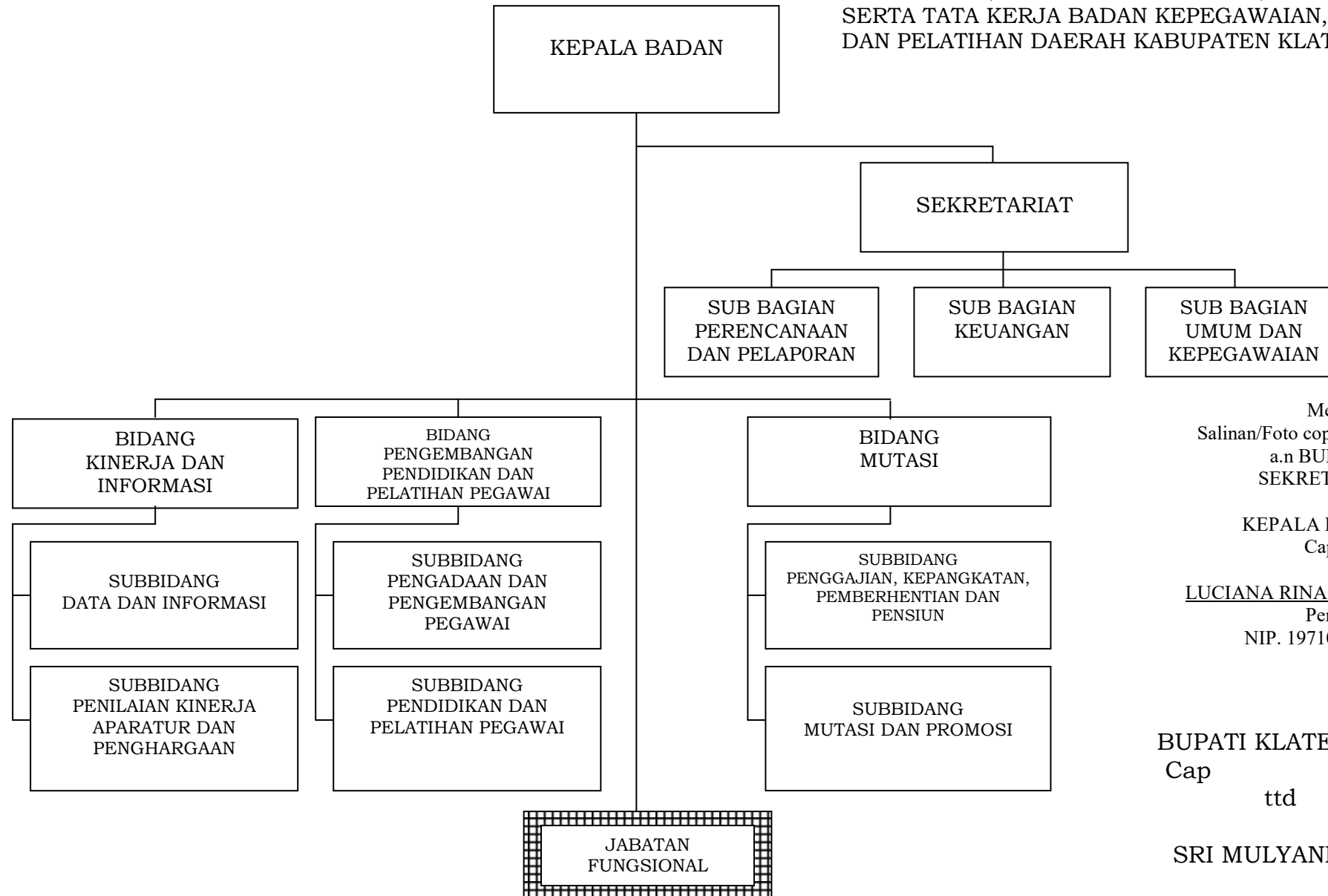
ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 45

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap

ttd

SRI MULYANI

