



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam

suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. 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.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk

membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
 - d. Bidang Mutasi Pegawai;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - f. Bidang Pembinaan Pegawai; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan meliputi perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN, mutasi Pegawai ASN, pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN dan pembinaan Pegawai ASN di Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan

- perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - j. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 - k. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;

- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan

- ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian

tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Badan.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing sub koordinator dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan sub koordinator sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Badan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan

- dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara

- file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing subbagian dan sub koordinator;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi Pegawai ASN, penyusunan *bezetting* Pegawai ASN, formasi dan pengadaan Pegawai ASN, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional Pegawai ASN, serta pengelolaan administrasi Pegawai ASN.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- i. memverifikasi *database* informasi kepegawaian Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses promosi Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan promosi Pegawai ASN;
- l. memverifikasi dokumen promosi Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Pakta Integritas Pegawai;

- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Formasi, Pengadaan dan Pendataan; dan
 - b. Sub Koordinator Jabatan Struktural dan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Bagian Empat

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi pengangkatan calon PNS menjadi PNS, kepangkatan dan penggajian, pemindahan lokasi tugas, pemberhentian dan pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN serta monitoring dan evaluasi angka kredit Pejabat Fungsional.

- (3) Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang mutasi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dan pelaksanaan bidang mutasi Pegawai ASN;
- h. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN;
- i. melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam daerah/antar daerah Pejabat Fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan memverifikasi daftar penjaminan pensiun Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar penjaminan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan dan memverifikasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan serta pemberhentian/pensiun Pegawai ASN;
- r. melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun Pegawai ASN;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit Pejabat Fungsional;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Kepangkatan dan Penggajian; dan
 - b. Sub Koordinator Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan izin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural dan Diklat teknis fungsional Pegawai ASN.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- g. melaksanakan analisis/uji kompetensi dan menyusun data kompetensi pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan teknis fungsional Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tugas belajar Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin belajar Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan memproses izin penggunaan gelar Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Pegawai ASN;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
 - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, fasilitasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan, kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
- h. memfasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- i. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Kedisiplinan; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.

- (2) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 35

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan

Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

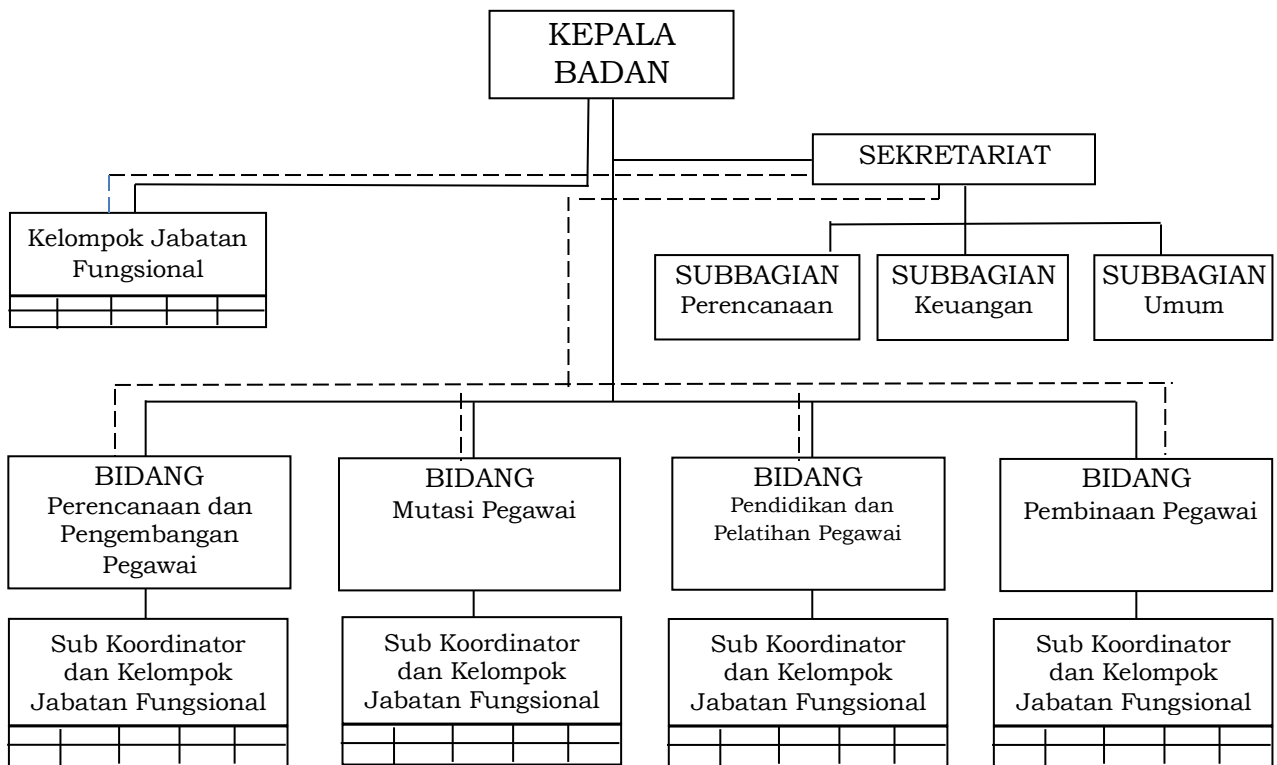
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Formasi, Pengadaan dan Pendataan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi, pengadaan dan pendataan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang formasi, pengadaan dan pendataan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan dan pendataan Pegawai ASN;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan sistem informasi dan komunikasi kepegawaian;

9. menyiapkan bahan dan mengelola sistem informasi dan komunikasi kepegawaian;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun *bezzetting* Pegawai ASN dan menyusun rencana dan pengadaan Pegawai ASN;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun Formasi Pegawai ASN;
 12. menyiapkan bahan, menyusun rencana pengadaan dan melaksanakan penerimaan Pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang formasi, pengadaan dan pendataan Pegawai ASN;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Jabatan Struktural dan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan struktural dan fungsional, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang jabatan struktural dan fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan struktural dan fungsional Pegawai ASN;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karier Pegawai ASN;
8. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi Pegawai ASN;
9. menyiapkan bahan dan menyusun data jabatan Pegawai ASN;
10. menyiapkan bahan dan menyusun peta jabatan Pegawai ASN;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama seleksi jabatan ASN;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kelengkapan dan ketertiban penyusunan Pakta Integritas pegawai ASN;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang jabatan struktural dan fungsional Pegawai ASN;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bidang Mutasi Pegawai, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan dan penggajian, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kepangkatan dan penggajian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kepegangatan, penggajian dan Daftar Urut Kepegangatan Pegawai ASN;
7. menyiapkan bahan dan menyusun daftar penjagaan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
8. menyiapkan bahan dan memproses berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
9. menyiapkan bahan dan memproses kenaikan pangkat Pegawai ASN;
10. menyiapkan bahan dan menyusun Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan impassing gaji Pegawai ASN;
13. menyiapkan bahan dan menyusun buku induk, register dan penggajian Pegawai ASN serta menyusun Daftar Urut Kepegangatan;
14. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit Pejabat Fungsional;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kepegangatan dan penggajian Pegawai ASN;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Koordinator Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN;
 7. menyiapkan bahan hasil verifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN;
 8. melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam daerah/antar daerah Pejabat Fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan Pegawai ASN;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun daftar penjaan pensiun Pegawai ASN;
 10. menyiapkan bahan dan memproses dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
 11. melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjaan pengangkatan, pemindahan dan pensiun Pegawai ASN;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kesehatan bagi Calon PNS yang akan diangkat menjadi PNS;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, pindah lokasi tugas dan pemberhentian/pensiun PNS;

14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan struktural berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai ASN;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN;

8. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
 9. menyiapkan bahan dan memproses usulan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN
 10. menyiapkan bahan dan mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian Pegawai ASN;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
 12. menyiapkan bahan dan memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan Pegawai ASN;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
 15. menyiapkan bahan dan memproses tugas belajar, ijin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Pegawai ASN;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai ASN;
 17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
7. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan analisis/uji kompetensi dan penyusunan data kompetensi Pegawai ASN;
8. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
10. menyiapkan bahan dan memproses usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
12. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;
dan

17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Bidang Pembinaan Pegawai, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pembinaan Kedisiplinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kedisiplinan, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan kedisiplinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kedisiplinan Pegawai ASN;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur serta menerbitkan Kartu Identitas Pegawai;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelaporan kekayaan pejabat;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mental kedisiplinan, penyelesaian tindak pelanggaran disiplin, kedudukan hukum pegawai dan sengketa kepegawaian lainnya;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan kedisiplinan Pegawai ASN;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan dan penilaian kinerja, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan kesejahteraan dan penilaian kinerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 7. menyiapkan bahan dan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 9. menyiapkan bahan dan menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 10. memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, seperti pengelolaan Kartu Asuransi Kesehatan, Kartu

- Istri/Kartu Suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, santunan kematian, tali asih/pesangon dan insentif Pegawai ASN, Jaminan Kecelakaan Kerja dan jaminan Kematian pegawai ASN;
12. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai ASN;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun pengaturan cuti dan pengaturan hari libur Pegawai ASN;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI