

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Dan Pelatihan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Dan Pelatihan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Dan Pelatihan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut BKD DIKLAT adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKD DIKLAT.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi dan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi BKD DIKLAT, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian;
 - 2. Sub Bidang Data Dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Mutasi Dan Promosi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi; dan
 - 3. Sub Bidang Kepangkatan.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja;
 - 2. Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan; dan
 - 3. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi serta bidang pengembangan kompetensi aparatur;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi serta bidang pengembangan kompetensi aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia dengan koordinasi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan dan mengonsep penyusunan rencana program kerja BKD DIKLAT meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja BKD DIKLAT dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data BKD DIKLAT dengan koordinasi dan pengolahan data kegiatan dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan informasi BKD DIKLAT;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program BKD DIKLAT;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan BKD DIKLAT lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja BKD DIKLAT;
- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan BKD DIKLAT, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang tertib administrasi;

- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya dengan berpedoman pada panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan, kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bidang kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan proses perencanaan, pengadaan, pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara dan informasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyelenggarakan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara;

- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - i. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan kegiatan verifikasi database informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- n. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- o. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- p. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data Dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, merencanakan dan melaksanakan pengadaan, mengevaluasi, melaporkan pengadaan serta memproses dokumen pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang

Pengadaan Dan Pemberhentian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun perencanaan dan analisis kebutuhan Aparatur Sipil Negara dengan koordinasi, merekapitulasi dan mengolah data dari Perangkat Daerah serta menyusun daftar skala prioritas kebutuhan Aparatur Sipil Negara baru untuk menyusun dan menyiapkan usulan formasi Aparatur Sipil Negara ke kementerian terkait;
- h. melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi, pengumuman pengadaan, pendaftaran, pelaksanaan seleksi, penetapan kelulusan, pengumuman kelulusan dan pemberkasan untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
- i. memproses pengusulan Nota Persetujuan atau penetapan Nomor Induk Pegawai melalui verifikasi dan validasi data atau berkas peserta yang lulus seleksi pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk memenuhi syarat dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;

- j. memproses pengusulan Nota Persetujuan dan Penetapan Nomor Induk Pegawai dari instansi yang berwenang melalui verifikasi dan validasi data atau berkas tenaga honorer yang memenuhi syarat untuk pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- k. memproses penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dengan meneliti dan mengkaji berkas persyaratan serta menyusun draft Surat Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara guna tertib administrasi;
- l. memproses administrasi pemberhentian calon Aparatur Sipil Negara yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi, mengolah bahan dan data guna tertib administrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kajian penyusunan peraturan tentang pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. mengonsep perencanaan dan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai peraturan undang-undangan dan petunjuk teknis;
- o. melakukan koordinasi, pembinaan dan penatausahaan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja agar tertib administrasi pengelolaan dan penataan Pegawai;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah penyusunan formasi, pengadaan Aparatur Sipil Negara dan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara serta pengelolaan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengumpulan, penyimpanan dan penyajian data serta informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Data Dan Informasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Data Dan Informasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Data Dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data dengan koordinasi dan pengolahan database kepegawaian dari Perangkat Daerah sebagai bahan informasi;
- h. melaksanakan penyusunan database kepegawaian melalui koordinasi, menghimpun dan mengelola pengisian formulir database kepegawaian untuk mendapatkan rekapitulasi data kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan database kepegawaian melalui koordinasi, pengolahan database, menyusun mekanisme dan peremajaan data untuk penyajian data kepegawaian yang aktual dan akurat;
- j. melaksanakan pemeliharaan database kepegawaian melalui koordinasi, pemilahan, penataan, peremajaan data dan media penyimpanan data guna keselamatan dan keamanan informasi data kepegawaian;
- k. melaksanakan penyajian data profil kepegawaian melalui layanan informasi, penyajian pada media elektronik sesuai kebutuhan untuk efektifitas dan efisiensi penyampaian informasi kepegawaian;
- l. merencanakan pengembangan, pengelolaan dan evaluasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) melalui penerapan sistem dan penggunaan sarana pendukung yang efektif dan efisien guna penyajian data yang cepat dan akurat;
- m. melaksanakan rekonsiliasi database kepegawaian melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai kebutuhan guna penyajian data yang tepat dan akurat;
- n. melaksanakan proses pengajuan, pembuatan serta ralat Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik dan konversi Nomor Induk Pegawai untuk administrasi identitas pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan penyajian Daftar Urut Kepangkatan dengan koordinasi dan mengolah data sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data Dan Informasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data Dan Informasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan Aparatur Sipil Negara, mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara serta mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan Aparatur Sipil Negara dengan koordinasi melalui organisasi profesi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian Korps Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan Korps Aparatur Sipil Negara guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi tentang Korps Aparatur Sipil Negara guna peningkatan pemahaman dan kepedulian Aparatur Sipil Negara terhadap korps;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan mutasi, pengembangan karier dan promosi serta kepangkatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. menyelenggarakan proses pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. menyelenggarakan proses usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Mutasi Dan Promosi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Mutasi Dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Mutasi Dan Promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Dan Promosi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan verifikasi dokumen mutasi dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan proses pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan proses usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Mutasi Dan Promosi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi; dan
 - c. Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Mutasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Mutasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memproses Surat Keputusan alih tugas atau jabatan pelaksana dengan mengkaji permohonan dari Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kebutuhan formasi;
- h. memproses usulan permohonan pindah Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pemerintah Pusat dengan mempelajari, mengolah data dan mengirimkan data ke instansi berwenang agar diterbitkan Surat Keputusan Pindah sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. memproses usulan/permohonan pindah pegawai Aparatur Sipil Negara dengan mengkaji dan koordinasi untuk menempatkan pegawai sesuai formasi kebutuhan Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengambilan Sumpah Janji Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara melalui surat edaran ke Perangkat Daerah dan memproses sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi mempunyai tugas menyusun pedoman pola pengembangan karier dengan menganalisis Daftar Urut Kepangkatan, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir serta promosi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun pola karier melalui koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai bahan kajian pemindahan dan pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas melalui koordinasi, menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pertimbangan karier;
 - i. menyusun dan memproses usulan penataan, pengangkatan dan/atau pemberhentian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas dengan mengajukan konsep bahan pertimbangan melalui Panitia Seleksi Jabatan dan/atau Tim Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara untuk bahan pertimbangan penataan, pengangkatan dan/atau pemberhentian dalam jabatan;

- j. menginventarisasi kekosongan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan mempelajari dan mengolah data sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- k. menyusun data jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi, menghimpun dan mengolah data sebagai bahan kajian Pengangkatan, Penyesuaian/*Inpassing*, Kenaikan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
- l. menyiapkan administrasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan melalui pengajuan konsep Surat Keputusan dan/atau untuk penyelenggaraan pelantikan guna tertib administrasi;
- m. menganalisis Daftar Urut Kepangkatan dengan koordinasi dan konsultasi sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan pembinaan teknis kepada petugas pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah terkait Tata Cara Pengusulan Pemindahan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membuat daftar penunjukan, memverifikasi berkas, mengusulkan berkas kenaikan pangkat, memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Kepangkatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memproses penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dengan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal, memeriksa, mengolah data dan mengirimkan data ke Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan persetujuan teknis sebagai dasar menerbitkan surat keputusan;

- h. memproses usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian Negara untuk golongan/ruang I/a (Juru Muda) sampai dengan III/d (Penata Tingkat I), ke Gubernur untuk golongan/ruang IV/a (Pembina) dan IV/b (Pembina Tingkat I), serta ke Sekretariat Negara untuk golongan/ruang IV/c (Pembina Utama Muda) sampai dengan IV/e (Pembina Utama) melalui koordinasi, mempelajari, mengolah dan mengirimkan data guna mendapatkan persetujuan teknis;
- i. memproses penertiban Surat Keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan mengolah persetujuan teknis dari Badan Kepegawaian Negara sebagai dasar penerbitan surat keputusan;
- j. membuat usulan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil dengan mengolah, mengkaji dan mengirimkan data ke Badan Kepegawaian Negara agar mendapatkan penetapan nota persetujuan teknis;
- k. memproses penertiban Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja dengan mengolah nota persetujuan teknis dari Badan Kepegawaian Negara untuk dipergunakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. memproses dan mengusulkan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia dengan koordinasi baik vertikal maupun horizontal, mempelajari, mengolah dan menyusun data serta mengirimkan data guna mendapatkan Surat Keputusan Pensiun;
- m. memproses penertiban Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Atas Permintaan Sendiri dengan mempelajari dan mengolah data untuk dipergunakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. membuat daftar penjagaan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun dari Perangkat Daerah dengan mengelola data kepegawaian agar tertib administrasi;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara dan penghargaan serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara dan penghargaan;
 - b. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - c. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
 - d. memverifikasi dan memproses Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;

- e. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dan mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. mengoordinasi dan mengevaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
 - h. memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan verifikasi dan memproses Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai dan mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengevaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- n. menyelenggarakan verifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja;
 - b. Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan serta merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan ujian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan diusulkan kenaikan pangkat atau golongan melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, merekap data dan membuat usulan untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat atau golongan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan ujian dinas bagi Aparatur Sipil Negara yang akan diusulkan kenaikan pangkat atau golongan melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, merekap data dan menyusun usulan untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat atau golongan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan mempelajari berkas permohonan yang masuk dan memproses usulan untuk penyesuaian ijazah;
- j. mengelola penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan koordinasi, menghimpun dan mendokumentasikan guna tertib administrasi;
- k. menyusun informasi penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara guna kejelasan pelaksanaan tugas serta menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- l. menyusun Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan koordinasi dan mengolah data guna pengambilan kebijakan manajemen Aparatur Sipil Negara;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi/*assesement* bagi Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi dan kerja sama baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan pengambilan kebijakan pengembangan karier pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan proses pembinaan disiplin dan penghargaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan pembinaan teknis dan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara melalui bimbingan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan untuk memberikan wawasan dan peningkatan pengetahuan serta pemahaman kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan proses pengusulan Satya Lancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil dengan koordinasi, mengolah data, menyusun konsep surat edaran, merekap dan menyeleksi data pegawai yang diusulkan guna memperoleh penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan proses pembuatan Kartu Pegawai dengan mengolah data pemohon guna memperoleh kepastian hukum sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur serta menghimpun laporan kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai bahan evaluasi disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi dan pembinaan sesuai peraturan perundang-undangan atau kedudukan Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan proses pengesahan pengajuan Tabungan Perumahan dengan mempelajari dan mengolah data pemohon guna mendapatkan fasilitas peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- m. melaksanakan proses pengesahan pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kesehatan dengan mempelajari dan mengolah data pemohon guna mendapatkan jaminan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dengan menerima, mengumpulkan dan mengelompokan data wajib Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara untuk dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan proses pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami dengan mengolah data pemohon guna memperoleh kepastian hukum sebagai suami/istri Aparatur Sipil Negara peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- p. melaksanakan proses permohonan izin cuti, izin melakukan perceraian dan izin pencalonan Kepala Desa dari Aparatur Sipil Negara dengan mengolah data pemohon sebagai bahan pertimbangan pimpinan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurusan struktural (Diklatpim) melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, merekap dan menyeleksi data yang masuk untuk memenuhi kompetensi jabatan struktural;
 - h. merencanakan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan Pimpinan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah) melalui koordinasi dengan Lembaga Ketahanan Nasional (Lemhanas) dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pimpinan Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal, membuat surat edaran ke masing-masing Perangkat Daerah, merekap dan mengolah data yang masuk untuk memenuhi persyaratan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai usulan dari Perangkat Daerah melalui koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui koordinasi dan mengirimkan peserta bimbingan teknis, seminar, lokakarya, workshop ke instansi penyelenggara untuk meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil sesuai kompetensi jabatan;
- l. memproses pemberian izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dengan mempelajari berkas permohonan yang masuk dan mengolah usulan untuk meningkatkan pendidikan pegawai ke jenjang yang lebih tinggi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- m. melaksanakan fasilitasi tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai prestasi, dedikasi, loyalitas terhadap tugas melalui koordinasi, menyeleksi berkas, mengirimkan peserta dan memantau kelulusan seleksi untuk meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. memproses pemberian izin penggunaan gelar dengan mempelajari dan mengolah berkas permohonan untuk pengakuan penggunaan gelar pendidikan formal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 26 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005