



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 104 TAHUN 2020
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau Kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut

8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Badan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dan diklat, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian dan diklat;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian dan diklat;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah dan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi Badan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
 - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/asset daerah yang digunakan oleh Badan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/ aset berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;

- c. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- d. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
 - b. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang;
 - d. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - f. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
 - i. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindaklanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan penetapan serta pengusulan rencana kebutuhan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK sesuai formasi yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengadaan calon praja IPDN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengajuan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penetapan peningkatan status dari CPNS ke PNS;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan teknis pengangkatan PNS dan PPPK;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses usulan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar penjiagaan pensiun Aparatur Sipil Negara;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun Aparatur Sipil Negara;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Data dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta pemutakhiran data basis kepegawaian untuk disajikan dalam sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pengelola teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data fisik serta menyediakan informasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data kepegawaian, diseminasi, dan pertukaran informasi kepegawaian antar instansi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan data pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kepegawaian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Data dan Informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan pembentukan lembaga profesi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Korp Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia dan lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara lainnya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan mutasi dan promosi berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
- a. Subbidang Mutasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan;
 - c. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan mutasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mutasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Mutasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Mutasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Mutasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data status kepegawaian dan alih status pegawai;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi status kepegawaian dan alih status pegawai;
- e. menyiapkan bahan rumusan perpindahan pegawai lingkup Perangkat Daerah, antar Perangkat Daerah, Antar Kabupaten/Provinsi serta Antar Instansi/Lembaga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi dan dokumentasi perpindahan lingkup Perangkat Daerah, antar Perangkat Daerah, Antar Kabupaten/Provinsi serta Antar Instansi/Lembaga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Mutasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepangkatan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Kepangkatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Kepangkatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Kepangkatan berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan berkas kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi proses kenaikan gaji berkala;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Kepangkatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan karir dan promosi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi promosi serta penempatan jabatan sesuai standar kompetensi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta penempatan jabatan sesuai standar kompetensi jabatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karir serta penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi serta dokumentasi promosi dan penempatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan alih status jabatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi serta dokumentasi pemberian tugas tambahan dalam jabatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi serta menyiapkan bahan penunjukkan pelaksana tugas dan pelaksana harian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis serta memverifikasi berkas usulan promosi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Pengembangan Aparatur berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi; dan
 - c. Subbidang Diklat Teknis Fungsional.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis perencanaan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pembinaan serta pengembangan pola jabatan fungsional;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan dan klasifikasi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi uji kompetensi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah, ujian Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi izin belajar dan tugas belajar;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan diklat penjurangan dan sertifikasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;

- c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta rencana kegiatan Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Badan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- e. menyiapkan bahan rumusan pengembangan mutu diklat penjurangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi calon peserta diklat penjurangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan peserta diklat penjurangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan penjurangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan diklat teknis fungsional berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pengembangan mutu diklat teknis fungsional;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan diklat teknis fungsional;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan administrasi diklat teknis fungsional;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis substantif;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 20

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan Rencana Strategis Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan:
 - a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan; dan
 - c. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian serta evaluasi kinerja aparatur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pengembangan penilaian serta evaluasi Aparatur;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlindungan dan kesejahteraan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan perlindungan pegawai, meliputi Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami Pegawai (Karis/Karsu), Tabungan Simpanan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan dokumen administrasi lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan pengurusan hak-hak dan kompensasi pegawai meliputi, izin cuti, izin perkawinan dan perceraian, legalisasi usulan untuk realisasi tabungan perumahan (TAPERUM), legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Penghasilan Tambahan Keluarga (SKUMPTK) dan pemenuhan hak pribadi pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perlindungan dan kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Perlindungan dan Kesejahteraan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Disiplin dan Penghargaan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Subbidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan kode etik aparatur;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pemberian sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan disiplin aparatur;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sumpah PNS;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi untuk PNS teladan/berprestasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian sanksi hukuman disiplin aparatur;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan usulan pemberian penghargaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan pelaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh pelaksana untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu, keterampilan dan keahliannya, serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada pelaksana.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pelaksana wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 104

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.