



BUPATI KENDAL

**PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 36 TAHUN 2011**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KENDAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan 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);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembara Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E NO.8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KENDAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Kabupaten Kendal.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, yang membawahkan :
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 2. Subbidang Jabatan dan Karir Pegawai.
- d. Bidang Administrasi Kepegawaian, yang membawahkan :
 1. Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian; dan
 2. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Mutasi Pegawai, yang membawahkan :
 1. Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan; dan
 2. Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun.
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahkan:
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan; dan
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan dalam penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian serta pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Kepegawaian; dan
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;

- b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang kepegawaian sesuai kebijakan Bupati;
- d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian;
- e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Kepegawaian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan penyelesaian urusan administrasi kepegawaian, penempatan pegawai, kepangkatan, pembinaan karir dengan mutasi jabatan, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) , Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ),

Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi kepegawaian berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan instansi terkait di bidang kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta

- untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - n. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil, pengadaan pegawai dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, serta pengangkatan dalam dan dari jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai Daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan pegawai, formasi PNS, pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNS) Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan mengenai bahan usulan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Daerah dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai;
- g. menyiapkan rumusan perencanaan kebutuhan dan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengadaan pegawai serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan jumlah pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- i. menyusun usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang sudah diterima dari hasil seleksi ke Badan Kepegawaian Negara;
- j. menghimpun, meneliti, dan mengkaji usulan pengangkatan pejabat struktural dan fungsional serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai bahan masukan kepada atasan;
- k. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural / fungsional berdasarkan hasil keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- l. mengarahkan kegiatan penyelesaian administrasi pelantikan pejabat struktural yang meliputi konsep petikan Keputusan Pengangkatan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelantikan;
- m. menghimpun, meneliti, mengkaji usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dibuatkan konsep surat keputusannya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 9

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyusunan formasi, penerimaan dan pengangkatan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban untuk selanjutnya disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS di Daerah setiap tahun anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan untuk mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima ke Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Jabatan dan Karir Pegawai

Pasal 10

- (1) Subbidang Jabatan dan Karir Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengangkatan, pemindahan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural / jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Jabatan dan Karir Pegawai bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Jabatan dan Karir Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, jabatan, dan karir pegawai serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas berkaitan dengan kegiatan Subbidang Jabatan dan Karir Pegawai;
 - g. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan Keputusan pengangkatan dan pemindahan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan agar pelaksanaan pelantikan berjalan lancar;
 - i. memeriksa dan mengecek usulan pengangkatan pejabat struktural/ fungsional dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari SKPD untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaahan staf;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan konsep surat edaran Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - k. menyiapkan bahan usulan Penyusunan dan pemeliharaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS sesuai dengan jumlah PNS yang ada di Kabupaten Kendal untuk dilaksanakan penilaian;
 - l. menyiapkan bahan pengangkatan PNS yang diusulkan menjadi Sekretaris Desa;
 - m. meneliti usulan perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) Pejabat Struktural Eselon II dan pejabat fungsional serta menyiapkan

- bahan penetapan perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, penegakan disiplin, peningkatan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan administrasi dan data Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang informasi dan data kepegawaian, pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, telaah dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang informasi dan data kepegawaian, pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, telaah dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang informasi dan data kepegawaian, pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, telaah dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan data kepegawaian, pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, telaah dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kepegawaian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, informasi dan data pegawai, peraturan kepegawaian, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan konsep penelaahan, evaluasi, dan penyusunan petunjuk pelaksanaan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai implementasi peraturan perundang-undangan kepegawaian di daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan penegakan disiplin pegawai secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari pelanggaran / penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan pertimbangan dan konsep keputusan izin cerai/keterangan cerai, izin usaha swasta dan izin lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- j. menyusun bahan pertimbangan dan konsep surat keputusan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- k. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian data Pegawai, administrasi kepegawaian, dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) seluruh pegawai SKPD;
- l. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
- m. menyusun bahan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengolahan data pegawai, dokumentasi file pegawai dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, informasi, dan data kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Informasi dan Data Pegawai;
 - g. menyusun buku nama dan alamat pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai data terkini sebagai bahan informasi kepegawaian;
 - h. mengecek dan mengoreksi biodata PNS/CPNS sebagai dasar untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari SKPD untuk disusun menjadi DUK Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan memberikan pelayanan informasi kepegawaian kepada yang membutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atasan;
 - k. mencetak daftar gaji Pegawai Negeri Sipil serta meneliti dan mengolah mutasi perubahan gaji (M1) dan gaji PNS skala daerah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang peraturan kepegawaian, telaah, evaluasi peraturan kepegawaian, penegakan disiplin pegawai, pengelolaan administrasi dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan klinik kesehatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - g. menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep pembinaan di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang ada serta menginventarisir, menelaah dan mengevaluasi peraturan kepegawaian daerah yang telah ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindak lanjuti hasil pemantauan / pembinaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, keputusan izin cerai/keterangan cerai, surat izin dalam usaha swasta dan izin-izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penelitian berkas dan memproses pengurusan permohonan Karis / Karsu, Karpeg dan Taspen, Tanda Penghargaan Pegawai Negeri Sipil, uang duka wafat, Kenaikan Gaji Berkala, cuti, pengajuan dana Bapertarum dan klaim asuransi sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk diusulkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- k. mengelola klinik kesehatan pegawai dengan menyiapkan sarana dan prasarana serta berkoordinasi dengan instansi teknis terkait untuk penyelenggaraan klinik kesehatan pegawai;
- l. menelaah, mengevaluasi, dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai implementasi peraturan perundang-undangan di daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS dengan hormat dan pensiun, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, staf, pemberhentian PNS/CPNS dengan hormat/ pensiun serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi kenaikan pangkat, pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS dengan hormat/ pensiun serta

- pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. pembinaan dan pengendalian pelayanan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS dengan hormat/ pensiun serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi kenaikan pangkat pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS dengan hormat/ pensiun serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Pegawai bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang mutasi pegawai serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan mutasi pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan rumusan perencanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta mengevaluasi, meneliti, dan mengkaji usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - h. mengoordinir penyiapan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta mengarahkan pengurusan penyelesaian administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - i. mengarahkan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS dengan hormat/ pensiun berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang

berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
 Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan pengangkatan pegawai serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengurusan kenaikan pangkat berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - i. mengoordinir dan mengatur administrasi pengusulan dan konsep keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan impasing gaji pegawai agar proses penetapan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah Janji PNS dengan menginventarisir PNS yang belum disumpah dan kelengkapan administrasinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS, dan pensiun;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pemindahan, pemberhentian, dan pensiun serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun;
 - g. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, legalitas keputusan selesai tugas belajar, pemberhentian, bebas tugas, dan pensiun untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan bahan pertimbangan kepada atasan;
 - h. menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali

- setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- i. mengurus dan mengatur kegiatan administrasi pemindahan staf, pemberhentian PNS/CPNS dan pensiun dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai, meningkatkan kualitas pendidikan pegawai, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. pembinaan dan pengendalian peningkatan kualitas pendidikan pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyiapan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai; dan
 - e. penyiapan pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dan pra jabatan bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi dan lembaga pendidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- i. menerima dan mengirimkan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas;
- j. menyelesaikan administrasi permohonan Izin Belajar, tugas belajar, izin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. menerima, meneliti dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi dan mengukur tinggi badan serta persyaratan-persyaratan lainnya yang telah ditentukan bagi pendaftar Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan

Pasal 18

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyelenggaraan pendidikan

penjenjangan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural serta pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan penjenjangan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan penjenjangan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural sesuai dengan kewenangan dan kemampuan Daerah serta menjalin pola kemitraan dengan Badan Diklat Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan penjenjangan / pelatihan kepemimpinan bagi pejabat struktural;
 - h. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dengan menginventarisasi pejabat struktural yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan tingkatan eselonnya;
 - i. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi dan/ atau lembaga pendidikan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, pengiriman PNS untuk tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - g. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional serta pendidikan teknis lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi dan/ atau lembaga pendidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pengiriman Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - j. memproses administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, permohonan izin belajar, tugas belajar, ujian

- dinas, dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyiapkan konsep pengumuman, seleksi administrasi dan pengiriman Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

Setiap pejabat struktural pada badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap pejabat struktural pada Badan bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Badan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan badan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 26

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 26 Seri D No. 2, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL**

BAMBANG DWIYONO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 36 SERI D NO. 10**

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 36 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas

Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24

Pasal 25 Cukup jelas
Pasal 26 Cukup jelas
Pasal 27 Cukup jelas
Pasal 28 Cukup jelas
Pasal 29 Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 142