



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);

PARAF KOORDINASI

J K T P

5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2004 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kendari menjadi Kabupaten Konawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 103);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 174, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 257);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

PARAF KOORDINASI

h p t n

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Konawe;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Konawe;
4. Bupati adalah Bupati Konawe;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe;
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe;
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
11. Tipe B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja sedang;

PARAF KOORDINASI

1 2 3 4

12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu BENTUK PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe.

Bagian Ketiga TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

- (1) BKPSDM merupakan Perangkat Daerah tipe B;
- (2) Penentuan tipe Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Daerah adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI

1 1 1 1

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati;
- (4) BKPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris Badan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan.

PARAF KOORDINASI

1 1 1 1

- c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Analisis Jabatan.
 - d. Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Kinerja dan Disiplin.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Kepemimpinan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 9

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

- a. Memimpin, membimbing, membina, serta memberikan arahan dan petunjuk penyusunan kebijakan teknis, program kegiatan serta pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

PARAF KOORDINASI

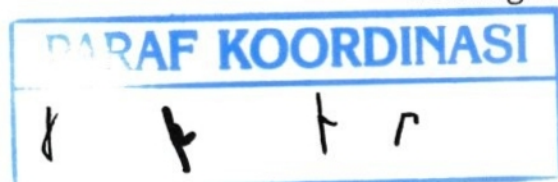
d f f r

- b. Mengarahkan penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Menyelenggarakan tugas dukungan teknis terhadap kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Memberikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- g. Mengkoordinasikan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah mengenai kebijakan perencanaan, pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. Mendisposisi dan/atau menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Badan atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsi.
- j. Menandatangani surat dinas dan/atau memaraf naskah dinas yang ditandatangani Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.
- k. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta mengambil kebijakan penyelesaian masalah.
- l. Membuat laporan hasil penyelenggaraan pembangunan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
SEKRETARIS BADAN

Pasal 10

Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang umum dan kepegawaian; keuangan, penyusunan program dan pelaporan.



Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Badan dan kebijakan Bupati.
- b. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang umum dan kepegawaian; keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Badan, serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- d. Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi Kepala Badan kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi.
- e. Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang umum dan kepegawaian; serta keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan administrasi dibidang tugas umum dan kepegawaian; keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- g. Mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang kesekretariatan; mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier; pengadaan, informasi, kinerja dan disiplin; serta pengembangan sumber daya manusia.
- h. Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas kesekretariatan kepada Kepala Badan, serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- i. Mendampingi/mewakili Kepala Badan menghadiri rapat dibidang tugas kesekretariatan.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; serta Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan.
- k. Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan.
- l. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

PARAF KOORDINASI

g k t n

Paragraf 1
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang umum dan kepegawaian.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Sekretaris Badan, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas umum dan kepegawaian.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang umum dan kepegawaian kepada Sekretaris Badan, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Sekretaris Badan serta Kepala Badan.
- f. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas umum dan kepegawaian.
- g. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Sekretaris Badan.
- h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- i. Menyelenggarakan fungsi dibidang umum BKPSDM, sebagai berikut :
 1. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan dan perekaman konsep surat atau naskah dinas, penggandaan dokumen, serta penataan dan pemeliharaan/perawatan kearsipan.
 2. Penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan kantor, serta pengadaan barang sesuai kebutuhan.

PARAF KOORDINASI

8 4 1 7

3. Pengelolaan administrasi barang, penataan dan pemeliharaan/perawatan barang dan gedung kantor.
 4. Pelayanan kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan kantor.
 5. Pembuatan laporan pertanggung jawaban pengadaan dan pendistribusian barang.
 6. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepada pengelola/bendahara barang terkait pengelolaan administrasi barang inventaris dan perlengkapan kantor, pencatatan dan pembukuan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak.
 7. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, meliputi penerimaan dan pelayanan tamu; keprotokolan; keamanan dan ketertiban; serta penyiapan bahan dan sarana prasarana penyelenggaraan rapat dinas.
 8. Pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai dalam daerah dan luar daerah.
 9. Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor, pembuatan taman, serta pemeliharaan/perawatan taman.
 10. Penyelenggaraan kegiatan HUT Konawe, P2WKSS, Pameran, dan Pramuka.
- j. Menyelenggarakan fungsi dibidang kepegawaian BKPSDM, sebagai berikut :
1. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, serta peningkatan dan pengembangan SDM pegawai.
 2. Pelaksanaan pelayanan administrasi surat melaksanakan tugas; daftar hadir; pengesahan berkas/surat-surat kepegawaian;
 3. Pembuatan Struktur BKPSDM; DUK dan Bezzeting PNS; buku induk pegawai dan perekaman data pegawai (bundel arsip pegawai).
 4. Pembagian staf pelaksana/fungsional secara merata pada sub bagian dan sub bidang.
 5. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai, serta pemberian reward dan punishment.
 6. Pelaksanaan kerjasama/membantu Kepala Sub Bidang Kinerja dan Disiplin dalam pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, serta PNS berprestasi Pemerintah Kabupaten melalui izin dan persetujuan Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin serta Sekretaris Badan.
- k. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
- l. Mengelola aplikasi dibidang tugas umum dan kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.



- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bagian umum dan kepegawaian yang belum diselesaikan.
- n. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta alternatif penyelesaian masalah.
- o. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang umum dan kepegawaian untuk disampaikan kepada Sekretaris Badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dibidang keuangan, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang keuangan, penyusunan program dan pelaporan sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Sekretaris Badan, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan, penyusunan program dan pelaporan.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang keuangan, penyusunan program dan pelaporan kepada Sekretaris Badan, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Sekretaris Badan serta Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI

1 1 1 1

- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Sekretaris Badan.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan, asistensi dan konsultasi anggaran pada lembaga atau pihak terkait dalam penyusunan program kegiatan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran sekretariat dan bidang; pelaksanaan konsultasi teknis; penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja; pengimputan RKA, DPA dan DPA-P.
- j. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan; pengelolaan administrasi, verifikasi dan pembukuan keuangan; serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan.
- k. Menyusun pelaporan program kegiatan anggaran, laporan realisasi keuangan; LAKIP; LPPD; SAKIP; perjanjian kinerja dan fakta integritas; Renstra; RPJMD; serta pelaporan lainnya dibidang program kegiatan.
- l. Mengelola aplikasi dibidang tugas keuangan, penyusunan program dan pelaporan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bagian keuangan, penyusunan program dan pelaporan yang belum diselesaikan.
- n. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta alternatif penyelesaian masalah.
- o. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang keuangan, penyusunan program dan pelaporan untuk disampaikan kepada Sekretaris Badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
KEPALA BIDANG MUTASI, KEPANGKATAN DAN
PENGEMBANGAN KARIER

Pasal 16

Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.



Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Badan dan kebijakan Bupati.
- b. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan kepada Kepala Badan, serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- d. Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi Kepala Badan kepada Kepala Sub Bidang sesuai tugas dan fungsi.
- e. Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan.
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang tugas mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan, serta mengajukan kepada Sekretaris Badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani Kepala Badan.
- g. Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan kepada Kepala Badan, serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- h. Mendampingi/mewakili Kepala Badan menghadiri rapat pembahasan khusus teknis dibidang tugas mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Mutasi; Kepangkatan; Pengembangan Karier dan Analisis Jabatan.
- j. Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan.

PARAF KOORDINASI

1 2 3 4

- k. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang mutasi; kepangkatan; pengembangan karier dan analisis jabatan untuk disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
KEPALA SUB BIDANG MUTASI

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dibidang mutasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang mutasi.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang mutasi sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas mutasi.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.

PARAF KOORDINASI

8 4 1 7

- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas mutasi.
- i. Menginventarisasi jabatan lowong dan jabatan yang akan dilakukan rotasi, promosi pada jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas.
- j. Memverifikasi berkas usul mutasi dan promosi pejabat administrator dan pengawas.
- k. Menyusun konsep nama-nama PNS untuk dipertimbangkan dalam pengisian jabatan lowong melalui rotasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas.
- l. Menyelenggarakan Uji Kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dalam pelaksanaan rotasi jabatan.
- m. Menyiapkan dokumen rapat Tim Penilai Kinerja PNS untuk bahan rapat pembahasan mutasi (rotasi dan promosi) pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas.
- n. Melaksanakan pelantikan mutasi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta pembuatan dan penetapan Surat Keputusan mutasi.
- o. Membuat database nomenklatur pejabat struktural dan pejabat fungsional Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.
- p. Melaksanakan mutasi pegawai staf pelaksana/fungsional Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.
- q. Memproses usul serta penetapan Surat Keputusan pengangkatan pegawai harian lepas dan/atau pegawai honor lainnya yang diajukan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.
- r. Membuat database dokumen administrasi pelaksanaan mutasi pegawai baik dokumen non elektronik maupun elektronik.
- s. Melaksanakan pelayanan administrasi pindah tugas wilayah kerja.
- t. Melaksanakan pengelolaan unit penanganan benturan kepentingan.
- u. Mengelola aplikasi dibidang tugas mutasi, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang mutasi yang belum diselesaikan.
- w. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang mutasi serta alternatif penyelesaian masalah.

PARAF KOORDINASI

8 1 1 1

- x. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang mutasi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dibidang kepangkatan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang kepangkatan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang kepangkatan sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas kepangkatan.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang kepangkatan.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang kepangkatan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier.



- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas kepangkatan.
- i. Menyusun database daftar penjaminan kenaikan pangkat PNS Periode April dan Oktober per-tahun.
- j. Melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat PNS.
- k. Melaksanakan pembuatan dan penetapan Surat Keputusan kenaikan pangkat ASN.
- l. Melaksanakan pelayanan administrasi Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) kenaikan pangkat.
- m. Memproses Surat Keputusan penetapan pangkat Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi PNS.
- n. Mengelola aplikasi dibidang tugas kepangkatan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang kepangkatan yang belum diselesaikan.
- p. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang kepangkatan serta alternatif penyelesaian masalah.
- q. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang kepangkatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN
ANALISIS JABATAN

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier dibidang pengembangan karier dan analisis jabatan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.



Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang pengembangan karier dan analisis jabatan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang pengembangan karier dan analisis jabatan sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas pengembangan karier dan analisis jabatan.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan karier dan analisis jabatan.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang pengembangan karier dan analisis jabatan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas pengembangan karier dan analisis jabatan.
- i. Menyelenggarakan assessment seleksi terbuka dan kompetitif jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau melalui proses job fit.
- j. Menyusun analisis pola karier dan pola pengembangan karier PNS.
- k. Melaksanakan fasilitasi pengembangan karier PNS berbasis manajemen talenta/talent pool.
- l. Melaksanakan kerjasama dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam penyusunan penyederhanaan birokrasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.



- m. Melaksanakan penyusunan perubahan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah BKPSDM.
- n. Melaksanakan kerjasama dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam penyusunan database peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, serta uraian tugas jabatan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.
- o. Melaksanakan pelayanan administrasi analisis jabatan dan analisis beban kerja bagi PNS dalam proses pengurusan pindah tugas wilayah kerja.
- p. Melaksanakan analisis perhitungan dan penetapan besaran pemberian Tambahan Penghasilan PNS, serta mengelola admin TPP PNS bekerjasama Kepala Sub Bidang Kinerja dan Disiplin, serta pihak lainnya yang terkait.
- q. Mengelola aplikasi dibidang tugas pengembangan karier dan analisis jabatan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang pengembangan karier dan analisis jabatan yang belum diselesaikan.
- s. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan karier dan analisis jabatan serta alternatif penyelesaian masalah.
- t. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang pengembangan karier dan analisis jabatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
KEPALA BIDANG PENGADAAN, DATA, KINERJA
DAN DISIPLIN

Pasal 24

Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.



Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, kinerja dan disiplin sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Badan dan kebijakan Bupati.
- b. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin kepada Kepala Badan; serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- d. Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi Kepala Badan kepada Kepala Sub Bidang sesuai tugas dan fungsi.
- e. Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin.
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang tugas pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin, serta mengajukan kepada Sekretaris Badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani Kepala Badan.
- g. Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin kepada Kepala Badan, serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- h. Mendampingi/mewakili Kepala Badan menghadiri rapat dengan agenda pembahasan khusus teknis dibidang tugas pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; Data dan Informasi; Kinerja dan Disiplin.
- j. Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin.



- k. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian; data dan informasi; kinerja dan disiplin untuk disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1

KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin dibidang pengadaan dan pemberhentian sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas pengadaan dan pemberhentian.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan dan pemberhentian.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang pengadaan dan pemberhentian kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin.

PARAF KOORDINASI

1 1 1 1

- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas pengadaan dan pemberhentian.
- i. Menyusun dokumen kebutuhan pengadaan PNS dan PPPK Pemerintah Kabupaten.
- j. Mengelola CAT (Computer Assisted Test).
- k. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK melalui seleksi sistem CAT (Computer Assisted Test).
- l. Melaksanakan pemberkasan dan pengusulan penetapan NIP Calon PNS dan Nomor Induk PPPK.
- m. Menyelenggarakan pengadaan pejabat fungsional tertentu sesuai kebutuhan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten melalui proses seleksi.
- n. Memproses pemberhentian PNS karena atas permintaan sendiri; karena mencapai batas usia pensiun; karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah; karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani; karena meninggal dunia, tewas, atau hilang; karena melakukan tindak pidana/penyelewengan; karena pelanggaran disiplin; karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi bupati dan wakil bupati; karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; karena tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara; dan pemberhentian karena hal lain; serta pemberhentian sementara; dan pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara.
- o. Membuat database daftar penjagaan batas usia pensiun (BUP) PNS per-5 Tahun.
- p. Melaksanakan verifikasi kesesuaian data kepegawaian masa BUP PNS berdasarkan daftar gaji PNS bulanan per-Perangkat Daerah.
- q. Melaksanakan pelayanan administrasi dibidang pengadaan dan pemberhentian PNS Pemerintah Kabupaten, meliputi Kartu PNS; pemberian Cuti PNS; serta pengusulan BUP dan penetapan pensiun PNS.
- r. Mengelola aplikasi dibidang tugas pengadaan dan pemberhentian, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang pengadaan dan pemberhentian yang belum diselesaikan.
- t. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan dan pemberhentian serta alternatif penyelesaian masalah.

PARAF KOORDINASI
d t k p

- u. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin dibidang data dan informasi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang data dan informasi.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang data dan informasi sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas data dan informasi.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang data dan informasi.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang data dan informasi kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin.

PARAF KOORDINASI

g t t r

- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas data dan informasi.
- i. Mengelola SIASN/SAPK, dan SIMPEG.
- j. Melaksanakan pengembangan SIMPEG berbasis teknologi informasi yang terkoneksi dan terintegrasi secara online pada lembaga/pihak terkait dan semua Perangkat Daerah.
- k. Menyelenggarakan Pendataan PNS, Peremajaan dan Pemutakhiran Data Kepegawaian PNS Pemerintah Kabupaten yang valid, akurat dan up to date.
- l. Membuat database kepegawaian Pemerintah Kabupaten berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan dan Bezzeting PNS per-Perangkat Daerah baik dokumen non elektronik maupun elektronik per-tahun.
- m. Memberikan layanan SIASN/SAPK, SIMPEG, serta penyediaan Data PNS dalam pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan bidang-bidang.
- n. Mengelola aplikasi pengukuran indeks profesionalitas ASN melalui updating pada aplikasi SIASN/SAPK.
- o. Melaksanakan pelayanan administrasi dibidang data dan informasi PNS Pemerintah Kabupaten, meliputi Kartu PNS Elektronik, Kartu Asuransi Kesehatan, Kartu Peserta Taspen, Kartu Istri dan Kartu Suami PNS, Petikan Konversi NIP Baru PNS.
- p. Melaksanakan verifikasi kesesuaian data kepegawaian PNS, Tanggungan, dan Batas Usia Tanggungan berdasarkan daftar gaji PNS bulanan per-Perangkat Daerah.
- q. Menyiapkan bahan ekspos data dan informasi pelaksanaan pembangunan daerah dibidang tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- r. Melaksanakan pengelolaan dokumen kearsipan PNS Pemerintah Kabupaten, sebagai berikut :
 1. Penyelenggaraan tata kearsipan dan pengelolaan dokumen kearsipan berupa dokumen elektronik maupun non elektronik (perekaman data pegawai/bundel arsip pegawai, dan lain-lain).
 2. Penyelenggaraan pelayanan dokumen kearsipan, meliputi kegiatan menerima, mengumpulkan, menyimpan, mengatur, menyusun, menata, mengendalikan, memelihara/merawat, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu, serta proses administrasi peminjaman dan pengembalian dokumen arsip bagi yang memerlukan arsip.

PARAF KOORDINASI

↓ ↓ ↓ ↓

3. Pelaksanaan seleksi dan penilaian arsip untuk menentukan nilai guna arsip; penetapan jangka waktu penyimpanan arsip (jadwal retensi); pelaksanaan pemusnahan arsip yang sudah berakhir retensinya dan yang tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Mengelola aplikasi dibidang tugas data dan informasi, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang data dan informasi yang belum diselesaikan.
- u. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang data dan informasi serta alternatif penyelesaian masalah.
- v. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang data dan informasi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

KEPALA SUB BIDANG KINERJA DAN DISIPLIN

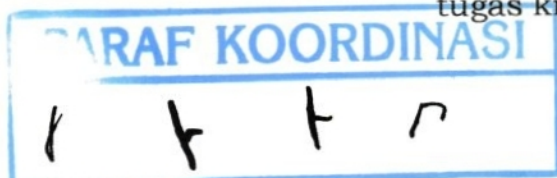
Pasal 30

Kepala Sub Bidang Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin dibidang kinerja dan disiplin sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

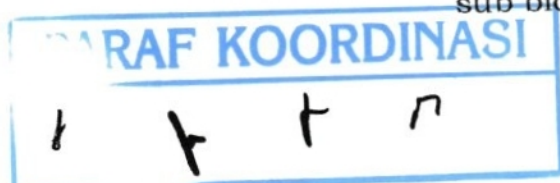
Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Kepala Sub Bidang Kinerja dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang kinerja dan disiplin.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang kinerja dan disiplin sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas kinerja dan disiplin.



- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang kinerja dan disiplin.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang kinerja dan disiplin kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas kinerja dan disiplin.
- i. Menyelenggarakan tugas dibidang Kinerja PNS Pemerintah Kabupaten, meliputi pelaksanaan pembinaan, penilaian, pemantauan dan evaluasi kinerja; serta penyusunan dan penyampaian laporan penilaian kinerja PNS.
- j. Menyelenggarakan tugas dibidang Disiplin PNS Pemerintah Kabupaten, meliputi pelaksanaan pembinaan, pemantauan ketentuan masuk kerja dan jam kerja, evaluasi tingkat kehadiran aparatur Perangkat Daerah, serta proses administrasi penegakan dan penjatuhan hukuman disiplin.
- k. Melaksanakan penilaian Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN pada semua Perangkat Daerah; dan menyampaikan/mengunggah dokumen pelaksanaan Manajemen ASN ke dalam sistem aplikasi NSPK BKN.
- l. Melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, serta PNS berprestasi Pemerintah Kabupaten melibatkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui izin dan persetujuan Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin serta Sekretaris Badan.
- m. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS Pemerintah Kabupaten.
- n. Mengelola unit pengaduan masyarakat baik on line maupun off line.
- o. Memproses laporan pengaduan atas dugaan pelanggaran Etika, Norma, Kinerja, Disiplin, serta Izin Perkawinan dan Perceraian pegawai ASN.
- p. Mengelola aplikasi dibidang tugas kinerja dan disiplin, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang kinerja dan disiplin yang belum diselesaikan.



- r. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang kinerja dan disiplin serta alternatif penyelesaian masalah.
- s. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang kinerja dan disiplin untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Data, Kinerja dan Disiplin sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 32

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang pendidikan dan pelatihan dasar dan kepemimpinan; pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara; serta pengembangan kompetensi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

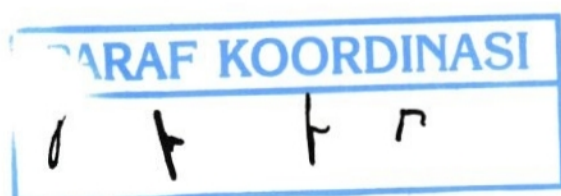
Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Badan dan kebijakan Bupati.
- b. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan anggaran dibidang diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi kepada Kepala Badan; serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.

PARAF KOORDINASI
d k t r

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Aparatur Satu Pintu pada seluruh Perangkat Daerah, serta lembaga atau pihak terkait baik menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi PNS mengikuti diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional; pengembangan kompetensi.
- e. Menindaklanjuti disposisi surat dinas sesuai petunjuk disposisi Kepala Badan kepada Kepala Sub Bidang sesuai tugas dan fungsi.
- f. Memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi.
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas, pengelolaan administrasi, mengoreksi konsep surat dan memaraf naskah dinas dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; pengembangan kompetensi, serta mengajukan kepada Sekretaris Badan untuk memaraf naskah dinas sebelum ditandatangani Kepala Badan.
- h. Menyampaikan pertimbangan teknis dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi kepada Kepala Badan, serta terhadap Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Badan.
- i. Mendampingi/mewakili Kepala Badan menghadiri rapat dengan agenda pembahasan khusus teknis dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Diklat Dasar dan Kepemimpinan; Diklat Teknis Fungsional dan Fasilitasi Profesi ASN; serta Pengembangan Kompetensi.
- k. Mengambil kebijakan penyelesaian masalah yang diperoleh dalam penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi.
- l. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan; diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN; serta pengembangan kompetensi untuk disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.



Paragraf 1
KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DASAR
DAN KEPEMIMPINAN

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang pendidikan dan pelatihan dasar dan kepemimpinan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Pengembangan SDM, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang diklat dasar dan kepemimpinan.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang diklat dasar dan kepemimpinan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Pengembangan SDM serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan.
- i. Menyusun database analisis kebutuhan diklat dasar dan diklat kepemimpinan bagi PNS.
- j. Menginventarisasi data calon peserta diklat dasar dan diklat kepemimpinan.

PARAF KOORDINASI

d k t r

- k. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi diklat dasar dan diklat kepemimpinan bagi PNS.
- l. Membuat database PNS yang telah mengikuti diklat dasar, dan diklat kepemimpinan.
- m. Menyelenggarakan orientasi bagi Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- n. Melaksanakan fasilitasi ujian dinas bagi PNS Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten.
- o. Mengelola aplikasi dibidang tugas diklat dasar dan kepemimpinan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang diklat dasar dan kepemimpinan yang belum diselesaikan.
- q. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang diklat dasar dan kepemimpinan serta alternatif penyelesaian masalah.
- r. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang diklat dasar dan kepemimpinan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TEKNIS FUNGSIONAL DAN FASILITASI PROFESI APARATUR
SIPIL NEGARA

Pasal 36

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN.



- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Pengembangan SDM, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Pengembangan SDM serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN.
- i. Menyusun database analisis kebutuhan diklat teknis dan diklat fungsional bagi PNS sesuai kebutuhan jabatan PNS Perangkat Daerah.
- j. Menginventarisasi data calon peserta diklat teknis dan diklat fungsional.
- k. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi diklat teknis bagi PNS untuk peningkatan kemampuan teknis, meliputi diklat teknis substantif; dan diklat teknis umum/administrasi dan manajemen.
- l. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi diklat fungsional bagi PNS, meliputi diklat pembentukan jabatan fungsional sebagai prasyarat bagi PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional tertentu; dan diklat fungsional berjenjang sebagai prasyarat bagi PNS fungsional tertentu sesuai dengan jenjang jabatannya yang dipersyaratkan.
- m. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi diklat fungsional bagi PNS fungsional tertentu Perangkat Daerah untuk mendapatkan Surat Tanda Registrasi (STR) profesi yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan pelayanan proses administrasi dan penetapan pengalihan PNS ke dalam jabatan fungsional melalui jalur inpassing.

PARAF KOORDINASI

0 1 1 1

- o. Melaksanakan tugas dibidang fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten dengan menyelenggarakan fungsi sebagai Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, sebagai berikut :
1. Pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN.
 2. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).
 3. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan Dewan Pengurus KORPRI dan Kesekretariatan.
 4. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
 5. Penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris.
 6. Pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 7. Pemberian dukungan teknis Operasional dan Administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
 8. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama.
 9. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
 10. Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial.
 11. Pelaksanaan Hari Ulang Tahun (HUT) KORPRI.
 12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
- p. Mengelola aplikasi dibidang tugas diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN yang belum diselesaikan.
- r. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN serta alternatif penyelesaian masalah.
- s. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang diklat teknis fungsional dan fasilitasi profesi ASN untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.



- t. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 38

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang pengembangan kompetensi sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang pengembangan kompetensi.
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang pengembangan kompetensi sesuai standar dan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk Kepala Bidang Pengembangan SDM, Kepala Badan, dan kebijakan Bupati.
- c. Menyusun materi perundang-undangan daerah dibidang tugas pengembangan kompetensi.
- d. Menyusun naskah sambutan pada pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan kompetensi.
- e. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan program kegiatan dibidang pengembangan kompetensi kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM, serta terhadap Kepala Badan, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan lembaga atau pihak terkait melalui izin, persetujuan dan perintah Kepala Bidang Pengembangan SDM serta Kepala Badan.
- f. Membuat konsep surat sesuai petunjuk disposisi, memaraf naskah dinas, dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM.
- g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf pelaksana/fungsional dalam pelaksanaan tugas dan program kegiatan.
- h. Menyusun rencana program kegiatan anggaran dibidang tugas pengembangan kompetensi.

PARAF KOORDINASI

A T T R

- i. Menyusun database analisis kebutuhan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural bagi PNS sesuai kebutuhan jabatan PNS Perangkat Daerah.
- j. Menginventarisasi data calon peserta pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.
- k. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural bagi PNS.
- l. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi Uji Kompetensi (ukom) bagi pegawai fungsional tertentu Perangkat Daerah untuk mendapatkan sertifikat kompetensi sesuai kebutuhan yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.
- n. Menyelenggarakan seleksi dan penetapan PNS untuk mengikuti tugas belajar.
- o. Melaksanakan pelayanan administrasi izin belajar bagi PNS.
- p. Mengelola aplikasi dibidang tugas pengembangan kompetensi, serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas admin.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas sub bidang pengembangan kompetensi yang belum diselesaikan.
- r. Menginventarisasi permasalahan yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan kompetensi serta alternatif penyelesaian masalah.
- s. Membuat laporan berkala hasil penyelenggaraan tugas dibidang pengembangan kompetensi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

JABATAN DAN ESELONERING

Pasal 40

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II-B;
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III-A;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III-B;
- (4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV-A;



BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah beserta seluruh jajaran dibawahnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 42

BKPSDM dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan komunikasi yang baik, di dalam lingkungan BKPSDM maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dan kelompok jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan komunikasi yang baik, di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi serta dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 44

Setiap unsur pimpinan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.



Pasal 52

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas pimpinan organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan, dapat menunjuk pejabat lainnya yang membidangi tugas dimaksud untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 54

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Konawe Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor 260), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.



Pasal 56

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

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal, 2021


BUPATI KONAWA,
KERY SAIFUL KONGGOASA

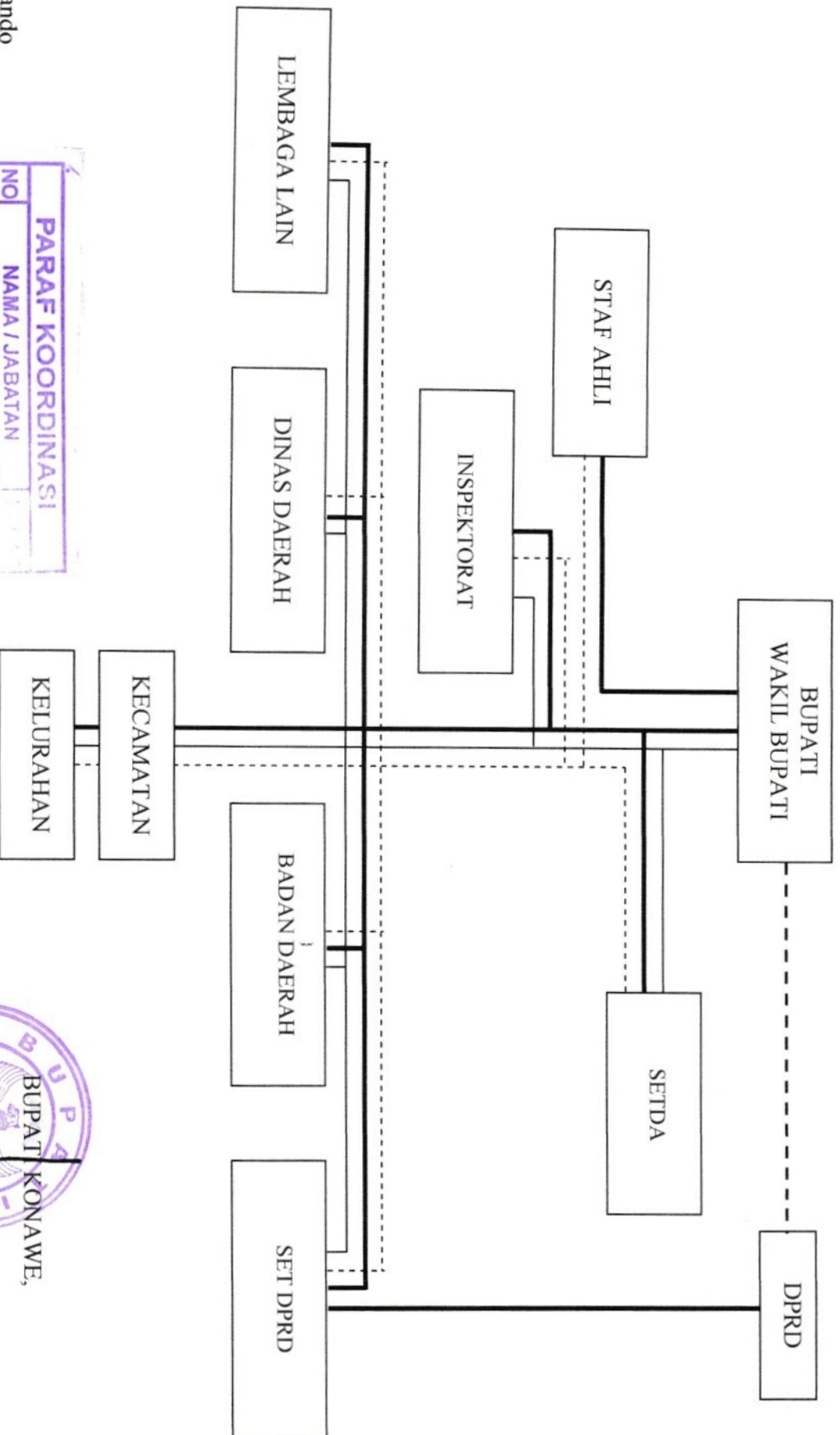
Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal, 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWA,


FERDINAND

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA TAHUN 2021 NOMOR :

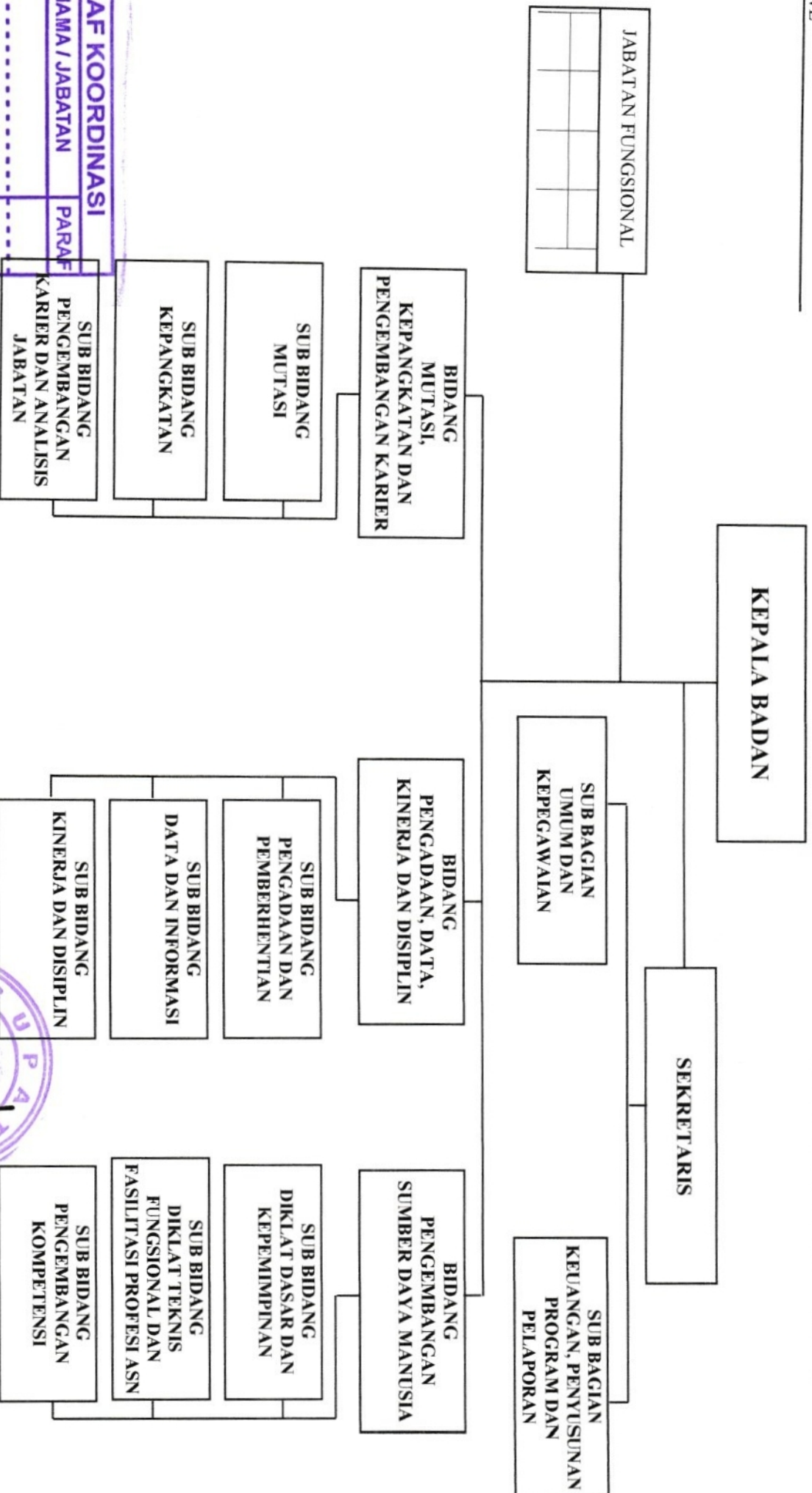
PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	<i>Subo</i>	<i>P</i>
2		
3	<i>BEPSOM</i>	<i>P</i>
4		<i>P</i>
5		<i>P</i>



— Garis komando
- - - Garis koordinasi
- - - Garis pertanggungjawaban

PARAF KOORDINASI	
NO	NAMA / JABATAN
1	<i>Kurni</i>
2	
3	<i>Bepson</i>
4	
5	<i>Keloy. Baganwe</i>


 BUPATI KONawe,
 KERY SAIFULL KONGGOASA



PARAF KOORDINASI	
NO	NAMA / JABATAN
1	
2	
3	BK PSDM.
4	
5	Kabang. Organisasi


 BUPATI KONawe,
 KERY SAIFULL KONGGOASA