



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *junto* Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.
 - b. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi serta penilaian kinerja dan penghargaan Pegawai ASN di Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan

kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

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

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sub Koordinator dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari Subbagian dan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Badan;

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya bagi PNS di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh Subbagian dan Sub Koordinator;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, data, informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;

- e. pemberian fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - g. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;

- i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- l. menyiapkan bahan dan memverifikasi daftar penjaan pensiun Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
- n. memverifikasi *database* informasi kepegawaian;
- o. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- p. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - b. Sub Koordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai.

Bagian Empat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi mutasi dan promosi, pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, mutasi, pengembangan karier dan promosi, pemindahan lokasi tugas, serta monitoring dan evaluasi angka kredit Pejabat Fungsional.
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dan pelaksanaan bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - h. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - j. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - l. melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam Daerah/antar Daerah bagi pejabat

- fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar penjagaan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - n. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - p. menyiapkan bahan dan memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
 - q. menyiapkan bahan dan memverifikasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
 - r. melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan Pegawai ASN;
 - s. melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Pegawai ASN;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit Pejabat Fungsional;
 - v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - w. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

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

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan izin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi dan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

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

- g. melaksanakan analisis/uji kompetensi dan menyusun data kompetensi Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurusan dan sertifikasi Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan teknis fungsional Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tugas belajar Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin belajar Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan memproses izin penggunaan gelar Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Pegawai ASN;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1),

terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 15

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, fasilitasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian.
- (3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan bagi Pegawai ASN;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan bagi Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan ASN;
- g. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
- i. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- j. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
- l. memfasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- m. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian lainnya;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

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

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

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

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-

langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di

lingkungan Badan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

Pasal 36

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

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

Pasal 38

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

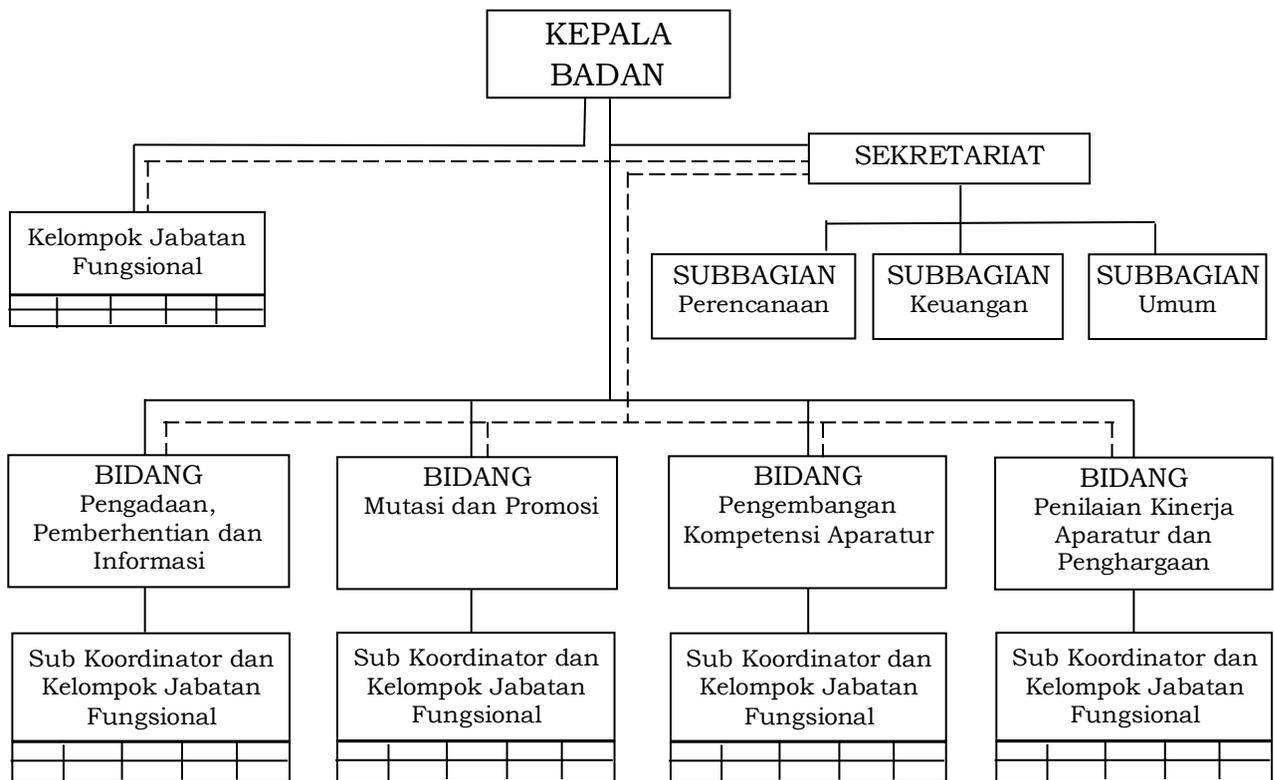
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 94

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


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 94 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

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



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 94 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

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

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

9. memproses dokumen pemberhentian Pegawai ASN;
 10. menyiapkan bahan dan memverifikasi daftar penjiagaan pensiun Pegawai ASN;
 11. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
 12. mengevaluasi dan melaporkan pengadaan dan pemberhentian Pegawai ASN;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengadaan dan pemberhentian Pegawai ASN;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data, informasi dan fasilitasi profesi asn, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang data, informasi dan fasilitasi profesi ASN berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi Pegawai ASN;
7. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
8. mengelola sistem informasi kepegawaian;
9. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
10. menyiapkan bahan dan menyusun data kepegawaian ASN;
11. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korp Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
12. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
13. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang data dan informasi Pegawai ASN;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Mutasi, Pengembangan Karier dan Promosi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, pengembangan karier dan promosi, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang mutasi, pengembangan karier dan promosi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi Pegawai ASN dalam jabatan struktural dan jabatan Fungsional;
7. merencanakan dan melaksanakan mutasi Pegawai ASN dalam jabatan struktural dan jabatan Fungsional;
8. memverifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN dalam jabatan struktural dan jabatan Fungsional;
9. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan Pegawai ASN;
10. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
11. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama terkait pelaksanaan seleksi jabatan;
12. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, pengembangan karier dan promosi Pegawai ASN;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang mutasi, pengembangan karier dan promosi;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Koordinator Kepangkatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kepangkatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kepangkatan Pegawai ASN;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 8. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 9. menyiapkan bahan dan memproses berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 10. menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas/memproses kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
 12. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
 14. memproses kenaikan gaji berkala Pegawai ASN;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan impassing gaji Pegawai ASN;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun buku induk, register dan penggajian Pegawai ASN serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 17. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit pejabat fungsional;

18. pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
19. melaksanakan pemrosesan mutasi lokasi kerja Pegawai ASN;
20. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kepangkatan Pegawai ASN;
21. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas:

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

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

evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
7. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan analisis/uji kompetensi dan penyusunan data kompetensi Pegawai ASN;
8. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data calon peserta pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
10. menyiapkan bahan dan memproses usulan peserta pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengiriman peserta pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
12. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
13. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
15. menyiapkan bahan dan memproses usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;

16. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
 17. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
 18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
 19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 7. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 8. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja ASN;
 9. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
 10. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja ASN;
 11. menyiapkan bahan dan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja ASN;
 13. menyiapkan bahan dan menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
 14. memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
 15. menyiapkan bahan dan menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, seperti pengelolaan Kartu Asuransi Kesehatan, Kartu Istri/Kartu Suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, santunan kematian, tali asih/pesangon dan insentif Pegawai ASN, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian Pegawai ASN;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun pengaturan cuti dan pengaturan hari libur Pegawai ASN;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan penghargaan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang disiplin dan penghargaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan Pegawai ASN;
7. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
8. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
9. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai ASN;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur serta menerbitkan kartu identitas pegawai;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelaporan kekayaan pejabat;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mental kedisiplinan, penyelesaian tindak pelanggaran disiplin, kedudukan hukum pegawai dan sengketa kepegawaian lainnya;
14. memberikan pelayanan proses permohonan izin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang disiplin dan penghargaan;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

17. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI