



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 42 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
2	12

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

2

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    - b) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
    - c) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi,
  2. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
    - b) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
    - c) Sub Bidang Data dan Informasi,
  3. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahkan:
    - a) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    - b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
    - c) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
- d. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

**Paragraf 3**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam bidang tugas Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah, pembinaan pegawai, serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi Dinas / Instansi / Badan / Kantor / Unit Kerja di bidang Kepegawaian yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Bidang Kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan Kepegawaian;
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian;
  - d. pengoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
  - e. pengoordinasian dalam pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dengan Dinas / Instansi / Badan / Kantor / Unit Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Bupati;
  - f. pengoordinasian dalam penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan; dan
  - g. pengoordinasian dalam pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian Daerah, serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

**BAB IV**  
**TATA KERJA BADAN**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
7	M

- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diwajibkan memimpin bagian/bidang serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>u</i>

*le*

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dilakukan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 382), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019


**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 479**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



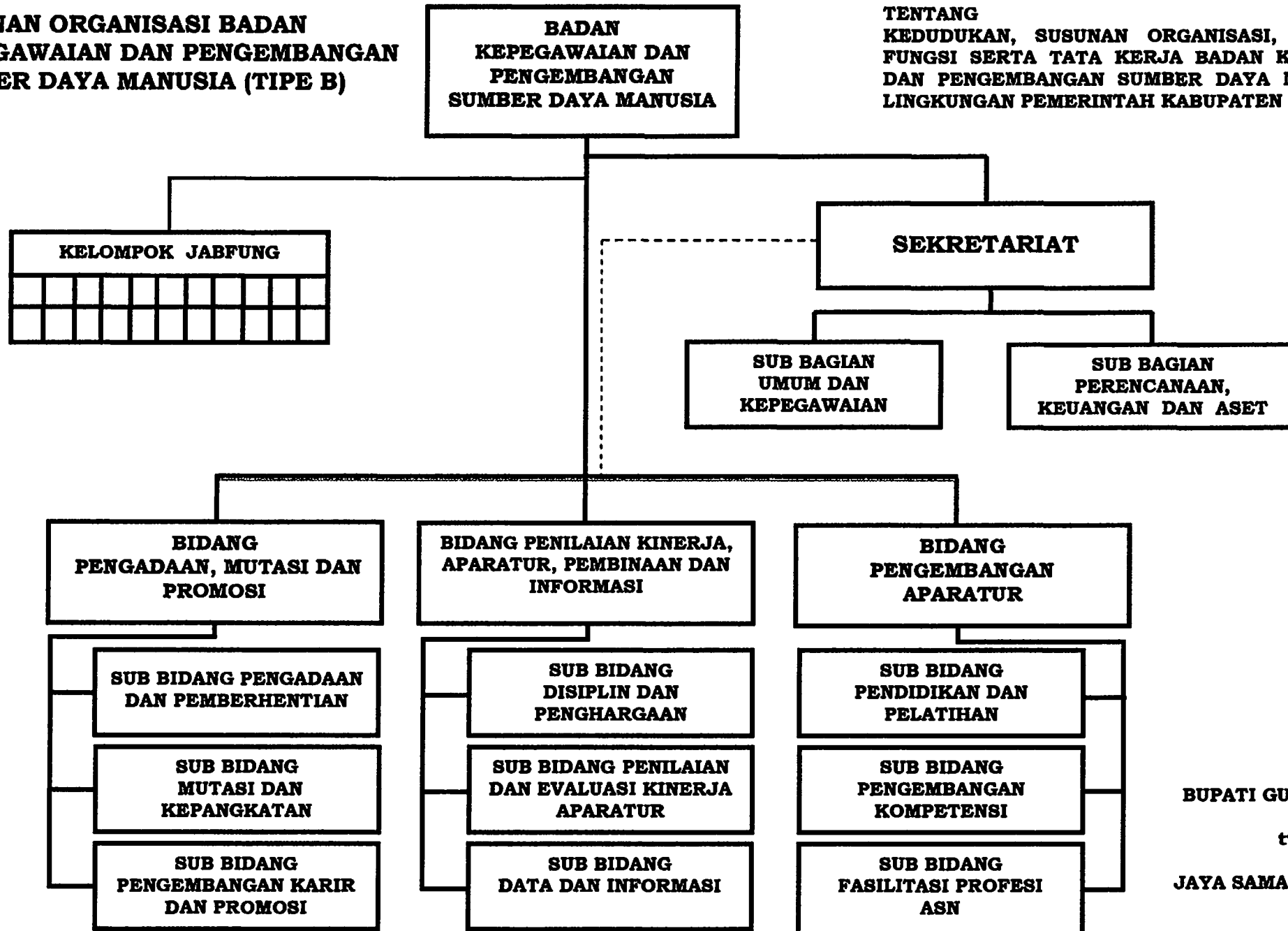
**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013



**SUSUNAN ORGANISASI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA (TIPE B)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,  
ttd  
JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 42 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>3. pengelolaan sistem manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>4. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</li> <li>5. pengelolaan peningkatan sumber daya dan kualitas pegawai;</li> <li>6. pelaksanaan koordinasi terhadap pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;</li> <li>7. pengelolaan manajemen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
a	b

2.	Sekretaris	Membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan yang meliputi urusan umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Aset.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran;</li><li>2. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;</li><li>3. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</li><li>4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan</li><li>5. pengelolaan administrasi keuangan dan asset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;</li></ol>
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pengoordinasian pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Menyusun dan membuat rencana program kerja dan pengelolaan keuangan serta pemeliharaan barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, LAKIP dan rencana kegiatan di lingkungan badan;</li><li>2. pengelolaan administrasi keuangan dan asset di lingkungan badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	m

2

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan Koordinasi evaluasi dan Pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3.	Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi	Membantu Kepala Badan dalam manajemen dan administrasi bidang meliputi pelaksanaan kegiatan, baik pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Mutasi pangkat, pengurusan kepindahan pegawai, dan promosi pegawai yang akan menduduki jabatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan bahan kebijakan pengadaan, Mutasi dan promosi;</li><li>2. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan PNS dan PPPK;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;</li><li>5. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;</li><li>6. pengelolaan Mutasi Kepangkatan;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan data meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pensiun.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;</li><li>2. pengelolaan rencana dan melaksanakan pengadaan;</li><li>3. perencanaan konsep penyusunan formasi pengadaan pegawai sebagai dasar penerimaan CPNS untuk memenuhi kebutuhan pegawai;</li><li>4. pelaksanaan proses dokumen pemberhentian pegawai;</li><li>5. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian;</li><li>6. pengelolaan daftar penjiagaan pensiun;</li><li>7. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;</li><li>8. pengelolaan pembuatan SK Pegawai Tidak Tetap (PTT) dari masing-masing SKPD yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten;</li><li>9. pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing sebagai acuan melaksanakan tugas;</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

*2*

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengevaluasian kegiatan pengadaan dan pemberhentian dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</li><li>11. pelaporan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk masukan kepala bidang; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
b. Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan untuk proses pemindahan dan perpindahan Pegawai antar Instansi, Kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, alih status kepegawaian, penyesuaian masa kerja, penggunaan gelar akademik dan pemberhentian jabatan fungsional		<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan untuk bahan perumusan mutasi dan kenaikan pangkat pegawai;</li><li>2. pengelolaan mutasi ASN dan melaksanakan fasilitas mutasi ASN;</li><li>3. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;</li><li>4. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;</li><li>5. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</li><li>6. pelaksanaan evaluasi kegiatan mutasi;</li><li>7. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;</li><li>8. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;</li><li>9. pelaksanaan usul berkas kenaikan pangkat;</li><li>10. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;</li><li>11. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;</li><li>12. pelaksanaan pengurusan alih status kepegawaian, penyesuaian masa kerja, penggunaan gelar akademik dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;</li><li>13. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

24

	c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan pola pengembangan karier dan promosi pegawai meliputi data jabatan, seleksi jabatan, rotasi jabatan struktural, proses pengangkatan dan pelantikan pejabat struktural.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan penyusunan pedoman pola pengembangan karier dan promosi pegawai;</li><li>2. penyusunan daftar urutan kepangkatan;</li><li>3. pelaksanaan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;</li><li>4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;</li><li>5. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;</li><li>6. pelaksanaan analisis menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;</li><li>7. penyusunan petunjuk teknis untuk pengembangan karir dan promosi pegawai;</li><li>8. penyiapan bahan/data untuk pelaksanaan seleksi jabatan;</li><li>9. penyusunan data untuk proses pengangkatan dan pelantikan pejabat struktural;</li><li>10. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi	Membantu Kepala Badan dalam pengelola dan manajemen data pegawai untuk pembinaan dan informasi berupa penegakan dan hukuman disiplin, pemantauan kehadiran pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja, pengelolaan data pegawai kabupaten, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan basis data kepegawaian dan pengelolaan arsip, dokumen kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Pembinaan, Informasi dan Dokumentasi;</li><li>2. penyiapan untuk bahan perumusan kebijakan pembinaan pegawai;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan pembinaan disiplin pegawai;</li><li>4. pengkajian penetapan hukuman disiplin pegawai;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi terhadap laporan pimpinan Instansi dan tingkat kehadiran pegawai; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
af	M

	a. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan konsep pembinaan disiplin dan penghargaan berupa pembinaan pegawai, kedudukan hukum pegawai, penegakan disiplin pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai lingkup Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan penyusunan program kegiatan sub bidang disiplin dan penghargaan;</li><li>2. menyiapkan rencana dan melaksanakan pembinaan aparatur;</li><li>3. menyiapkan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;</li><li>4. menyiapkan kajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;</li><li>5. penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan;</li><li>6. menyiapkan bahan proses penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;</li><li>7. menyiapkan konsep penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan, kedudukan hukum pegawai, pelayanan pengaduan dan penegakan disiplin pegawai;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan hukuman disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja aparatur, evaluasi kinerja, informasi terkait indikator penilaian dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan penyusunan program kegiatan sub bidang Penilaian dan Evaluasi Kerja Aparatur;</li><li>2. perencanaan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;</li><li>3. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;</li><li>4. menyiapkan analisis hasil penilaian kinerja apatur;</li><li>5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.</li><li>6. pelaksanaan koordinasi terhadap indikator penilaian kinerja pegawai kepada setiap pegawai;</li><li>7. pengelolaan hasil penilaian kinerja aparatur; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M

2

	c. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	Membuat Data Kepegawaian dan Informasi yang akurat Menggunakan Aplikasi Simpeg dan SAPK Serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;</li><li>2. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;</li><li>3. penyusunan data kepegawaian;</li><li>4. pengevaluasi sistem informasi kepegawaian.</li><li>5. perencanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kabupaten Gunung Mas;</li><li>6. perencanaan pengelolaan dan Sistem Informasi Kepegawaian dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian BKN (SIMPEG dan SAPK);</li><li>7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengolahan data dan informasi; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
5.	Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	Membantu Kepala Badan untuk mengelola pendidikan dan pelatihan pegawai, melakukan analisa untuk pengembangan kompetensi pegawai serta memfasilitasi Profesi ASN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Diklat, Pengembangan dan fasilitasi Profesi ASN;</li><li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan diklat, pengembangan kompetensi dan fasilitasi Profesi ASN;</li><li>3. persiapan penyelenggaraan kediklatan, pengembangan kompetensi, dan fasilitasi Profesi ASN;</li><li>4. pengelolaan dokumen diklat, pengembangan kompetensi dan fasilitasi Profesi ASN;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	→



	c. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN	Membantu Kepala bidang dalam hal memfasilitasi Profesi ASN (KORPRI dan Lembaga profesi ASN), memproses usul KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, BAPERTARUM PNS, klaim asuransi JKK/JKM, cuti besar dan cuti diluar tanggungan Negara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dan penyusunan program Kegiatan sub bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. perencanaan dan Penyiapan bahan/data usul KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, BAPERTARUM PNS, klaim asuransi JKK/JKM, cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara;</li><li>3. penyiapan bahan pertimbangan untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan</li><li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	---	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

	<p>a. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan</p>	<p>membantu Kepala Bidang berupa mendata pejabat eselon yang belum mengikuti diklatpim, mengusulkan calon peserta diklat, mendata cpns yang belum mengikuti diklat prajabatan dan mendata kebutuhan diklat kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>2. pengelolaan daftar kebutuhan diklat kepegawaian, melakukan kerjasama pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan;</li><li>3. pengelolaan data dan mengusulkan calon peserta diklat serta mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, ikatan dinas dan kader sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>4. pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Kepegawaian;</li><li>5. pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Diklat Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi kendala yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang;</li><li>6. pelaporan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan, untuk masukan kepada Kepala Bidang; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	<p>b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi</p>	<p>Membantu Kepala bidang dalam menyusun uji kompetensi, manajerial, pengembangan kompetensi aparatur, memproses usul Tugas belajar, Ijin belajar, dan Ujian Penyesuaian Ijazah.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. perencanaan dan penyusunan peningkatan/pengembangan kompetensi aparatur;</li><li>3. perencanaan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;</li><li>4. penyusunan rencana uji kompetensi aparatur;</li><li>5. pengelolaan usul tugas belajar, ijin belajar dan ujian penyesuaian ijazah;</li><li>6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi kepada kepala bidang; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	2