



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 26 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.
13. Sub Bidang adalah Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang-Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan selanjutnya dapat disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah, melaksanakan pembinaan manajemen dan aparatur kepegawaian, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang kepegawaian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan administrasi kepegawaian daerah lingkup kabupaten;
 - f. menetapkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Badan yang telah ditetapkan;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah dan diklat;
 - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan pegawai
 - i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai ;
 - j. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai;
 - k. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;

- l. merumuskan program dan kebijakan umum Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai;
- n. merumuskan kebijakan operasional pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengkoordinir kegiatan dibidang kepegawaian daerah dan diklat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- t. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang kepegawaian daerah dan diklat sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- y. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- z. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat meliputi pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai;
- aa. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
- bb. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;

- cc. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan menyiapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
- dd. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- ee. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan gaji tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Norma Standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan Perundang – undangan;
- ff. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- gg. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian Daerah ;
- hh. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan ;
- ii. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program kerja Badan sesuai kebijakan Bupati dan perundang – undangan yang berlaku ;
- jj. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, surat– menyurat serta pembuatan laporan Badan;
- kk. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan ;
- ll. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen teknis ;
- mm. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen fungsional ;
- nn. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen struktural dan prajabatan ;
- oo. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- pp. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- qq. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai;
- rr. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai;
- ss. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai;

- tt. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan diklat;
- uu. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kepegawaian daerah dan diklat;
- vv. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ww. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar dan izin belajar;
- xx. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan manajemen pegawai negeri sipil;
- yy. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai;
- zz. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- aaa. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- bbb. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ccc. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ddd. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan aparatur pengelola kepegawaian di daerah;
- eee. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kediklatan aparatur secara terarah, terpadu dan konsisten;
- fff. menyelenggarakan bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan mengenai renumerasi pegawai;
- ggg. membangun sistem informasi kepegawaian yang transparan, terarah, terpadu dan berkelanjutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- hhh. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kediklatan aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah;
- iii. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai;
- jjj. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan mutasi, disiplin aparatur dan pemberhentian pegawai
- kkk. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai ;
- lll. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- mmm. merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan disiplin aparatur dengan instansi terkait;

- nnn. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai meliputi pengolahan data, informasi dan dokumentasi, kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ooo. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan serta pengembangan karier;
- ppp. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan mutasi, disiplin pegawai dan pemberhentian pegawai meliputi pembinaan mutasi pegawai, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- qqq. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai meliputi pengolahan data, informasi dan dokumentasi, kesejahteraan pegawai;
- rrr. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan diklat pegawai meliputi pembinaan pendidikan dan pelatihan jabatan, pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- sss. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ttt. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai, pembinaan mutasi, disiplin dan pemberhentian pegawai, pembinaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai, pembinaan kediklatan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- uuu. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- vvv. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- www. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan manajemen kepegawaian di daerah;
- xxx. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan rekrutmen pegawai di daerah;
- yyy. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- zzz. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- aaaa. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- bbbb. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- cccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- dddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eeee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- ffff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- gggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Karier.
- c. Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai , terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Mutasi; dan
 - 2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai.
- d. Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan; dan
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat berdasarkan Renstra dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan,;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;

- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- xx. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Sekretaris Badan membawahi dari :

- a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan perencanaan anggaran Badan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Perencanaan;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan program dan perencanaan ;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional, pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- k. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- l. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- m. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- n. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- o. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- p. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- q. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran dan rencana penerimaan dan pendapatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan ;
- v. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- w. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan dari pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;

- x. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- y. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen ;
- z. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program akuntansi ;
- aa. menghimpun dan mengolah data penerimaan dan pengeluaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- cc. melaksanakan analisis dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran pengeluaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- dd. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ee. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang program dan perencanaan;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang program dan perencanaan;
- gg. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program dan perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program dan perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dalam rangka penyusunan program dan perencanaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- kk. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ll. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- nn. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- oo. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- pp. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- qq. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- rr. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;

- ss. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- tt. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- uu. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- vv. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- r. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- s. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- t. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- u. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- w. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- x. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- y. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat;
- z. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- aa. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- bb. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;
- cc. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- dd. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- ee. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;

- ff. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- gg. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- hh. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- ii. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- jj. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- kk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;

- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- cc. melakukan pendistribusian alat tulis kantor kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- eee. memproses penanganan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan karier pegawai negeri sipil, mengkoordinasikan, monitoring dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kapasitas aparatur, penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan pegawai negeri sipil melalui proses izin belajar dan tugas belajar secara transparan, terpadu dan berkelanjutan;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan PNS ;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan karier PNS ;
 - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan formasi, pengadaan, rekrutmen pegawai dan pengembangan karier PNS;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi, rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
 - j. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis analisis perencanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
 - k. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
 - l. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil sesuai formasi yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan daerah;
 - m. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan jabatan;

- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier;
- o. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan karier;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan formasi dan pengadaan PNS;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan izin belajar dan tugas belajar;
- r. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan formasi dan pengadaan PNS ;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pengembangan karier pegawai;
- u. merumuskan kegiatan dalam bentuk laporan pembinaan pengembangan pegawai;
- v. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- x. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan pegawai;
- bb. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pengembangan pegawai;
- cc. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier;
- dd. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ee. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan pegawai;
- ff. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan pegawai;
- gg. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- hh. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan pengembangan pegawai serta mencari solusi pemecahan masalah;

- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier;
 - jj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai meliputi formasi dan pengadaan PNS, pengembangan karier;
 - kk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - ll. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
 - mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - nn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai membawahi dari :
- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan formasi dan pengadaan PNS, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan analisis kebutuhan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;

- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan formasi, rekrutmen dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan formasi dan pengadaan dalam seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- p. mengumpulkan dan mengolah data formasi / kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam pengadaan PNS;
- q. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dalam penyusunan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- s. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan di SKPD;
- t. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- u. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- v. menyiapkan bahan informasi dan analisa formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seleksi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam formasi ;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyusunan formasi, kegiatan seleksi pengadaan calon PNSD;
- y. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan pegawai;
- z. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan dan pengangkatan pegawai;
- aa. menyusun kebijakan formasi pegawai;
- bb. melaksanakan penyusunan perencanaan pengisian dan penempatan pegawai;
- cc. menghimpun kebutuhan pegawai instansi / unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- dd. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan formasi dan rencana kebutuhan PNS;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun formasi dan kebutuhan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- ff. menghimpun dan mengolah data seleksi, pengadaan calon PNSD;
- gg. menyiapkan bahan petunjuk teknis seleksi pengadaan CPNSD;
- hh. menyiapkan bahan seleksi pengadaan calon PNSD;

- ii. melaksanakan seleksi administrasi bagi peserta seleksi CPNSD;
- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- ll. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- mm. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- nn. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan pegawai secara akurat dan tepat;
- oo. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- pp. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- qq. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- rr. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
- ss. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan dengan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- tt. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- uu. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan usulan kebutuhan pegawai yang diajukan oleh skpd;
- vv. melakukan bimbingan teknis penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai negeri sipil;
- ww. menyusun prosedur tetap dan teknis rekrutmen pegawai negeri sipil daerah;
- xx. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah;
- yy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan formasi, pengadaan, rekrutmen, dan seleksi pegawai negeri sipil daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- ccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan karier PNS, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan peningkatan karier pegawai negeri sipil daerah baik dalam jabatan struktural dan fungsional, pemberian izin belajar dan tugas belajar serta menyiapkan bahan kebutuhan diklat pegawai bagi pengembangan karier.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan izin belajar dan tugas belajar;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan karier PNS;
 - l. menghimpun dan mengolah data pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural, fungsional dan kebutuhan diklat ;
 - m. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai berkenaan dengan pengelolaan jabatan struktural, fungsional dan kebutuhan diklat ;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan serta menyusun program kebutuhan diklat aparatur lingkup Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan penugasan belajar, pemberian ijin belajar pegawai, serta calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - p. memproses dan menyelesaikan administrasi penugasan belajar, pemberian ijin belajar dan penyertaan PNS dalam pendidikan pelatihan, penempatan kembali PNS yang telah melaksanakan tugas belajar serta pencantuman gelar pendidikan formal dan peningkatan pendidikan PNSD ;

- q. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program – program pengembangan karier pegawai ;
- r. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- s. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan karier PNS untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- t. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- v. mengumpulkan dan mengolah data dan memproses data izin belajar dan tugas belajar PNS serta ujian dinas;
- w. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- x. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- y. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier PNS;
- z. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pengembangan karier PNS ;
- aa. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- bb. menghimpun kebutuhan pegawai instansi / unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah guna pengembangan karier PNS;
- cc. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna memproses kebutuhan diklat aparatur secara akurat dan tepat;
- dd. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ee. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ff. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu;
- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu;
- jj. melaksanakan pembinaan karier pegawai dalam jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu;
- kk. melaksanakan administrasi pengembangan karier pegawai;
- ll. melaksanakan *assesment test* (test kemampuan pegawai);

- mm. melaksanakan kebijakan pola karier PNS dalam jabatan struktural, fungsional umum dan tertentu;
- nn. melaksanakan penyusunan usulan rotasi pegawai bagi pengembangan karier pegawai;
- oo. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah;
- pp. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pembinaan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah;
- qq. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pengembangan karier pegawai negeri sipil;
- rr. menyusun prosedur tetap dan teknis izin belajar dan tugas belajar;
- ss. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi tugas belajar sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan;
- tt. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- uu. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- vv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ww. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- xx. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- yy. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- zz. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai, membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam mutasi kepangkatan, penggajian dan pensiun, pemindahan, pemberhentian jabatan struktural, jabatan fungsional dan pensiun pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai secara transparan, terpadu dan berkelanjutan;
- e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi kepangkatan, penggajian dan pensiun, pemindahan, pemberhentian jabatan struktural, jabatan fungsional dan pensiun pegawai negeri sipil;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mutasi pegawai ;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mutasi kepangkatan, pengajian dan pensiun pegawai, pemindahan dan pemberhentian jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- h. menyusun program, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mutasi kepangkatan, pemberhentian, pemindahan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- i. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi serta bimbingan dan petunjuk teknis mutasi, pengangkatan, pemberhentian, pensiun pegawai, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- j. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi PNS ;
- k. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai ;
- l. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rotasi, mutasi dan perpindahan pegawai negeri sipil daerah antar kabupaten ke kabupaten, kabupaten ke provinsi ;
- o. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- p. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan mutasi kepangkatan, penggajian dan pensiun, pemindahan, pemberhentian jabatan struktural, jabatan fungsional dan pensiun pegawai negeri sipil sesuai formasi yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan daerah;
- q. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- r. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur dengan instansi terkait guna keterpaduan kegiatan;
- t. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;

- u. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
- v. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur perpindahan pegawai antar instansi, antar kabupaten dan antar provinsi;
- x. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- y. menyiapkan bahan pemberhentian, permintaan bebas tugas, pemberhentian sebelum batas usia pensiun, pensiun janda / duda PNSD;
- z. memproses dan menyelesaikan administrasi pemberhentian, permintaan bebas tugas, pemberhentian sebelum batas usia pensiun, pensiun janda / duda PNSD, serta pemberian kenaikan pangkat pengabdian PNSD ;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural ;
- bb. memproses dan menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan fungsional ;
- dd. memproses dan menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan fungsional ;
- ee. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyusunan rotasi dan mutasi pegawai;
- ff. menyusun program, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan Struktural, Fungsional PNS yang terkait dengan pengangkatan, pemindahan dan kenaikan jabatan;
- gg. menyusun program, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan Struktural, Fungsional PNS yang terkait dengan batas usia pensiun pegawai;
- hh. menyusun program, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan Struktural, Fungsional PNS yang terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
- ii. menyusun program, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan Struktural, Fungsional PNS yang terkait dengan permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan;
- jj. menyusun Program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan mutasi kepangkatan dan penggajian PNS ;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan mutasi umum kepegawaian ;
- ll. menyiapkan bahan pemberhentian, permintaan bebas tugas, pemberhentian sebelum batas usia pensiun, pensiun janda / duda PNSD;
- mm. memproses dan menyelesaikan administrasi pemberhentian, permintaan bebas tugas, pemberhentian sebelum batas usia pensiun, pensiun janda / duda PNSD, serta pemberian kenaikan pangkat pengabdian PNSD ;
- nn. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi PNS ;
- oo. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;

- pp. menyusun bahan dan data dalam rangka pelaporan kegiatan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- qq. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- rr. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ss. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- tt. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- uu. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- vv. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- ww. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi kepangkatan, penggajian dan pensiun, pemindahan, pemberhentian jabatan struktural, jabatan fungsional dan pensiun pegawai negeri sipil;
- xx. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- yy. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- zz. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- aaa. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- bbb. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ccc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ddd. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan mutasi kepangkatan, penggajian dan pensiun, pemindahan, pemberhentian jabatan struktural, jabatan fungsional dan pensiun pegawai negeri sipil;
- eee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- fff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ggg. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- hhh. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- iii. memberikan motivasi dan peilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- jjj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - kkk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai membawahi dari :
- a. Sub Bidang Mutasi; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi PNS, menyiapkan bahan untuk proses mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan penggajian serta melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Mutasi;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Mutasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan rotasi dan mutasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan mutasi pegawai negeri sipil daerah;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai negeri sipil daerah;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi pegawai;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - l. menghimpun dan mengolah data pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - m. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi umum, mutasi kepangkatan dan mutasi alih fungsi ;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan serta menyusun program kebutuhan rotasi aparatur lingkup Pemerintah Daerah;

- o. menyiapkan bahan dan memproses usulan perpindahan pegawai baik dalam daerah, antar kabupaten, kabupaten ke provinsi, antar provinsi;
- p. memproses dan menyelesaikan administrasi pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- q. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan mutasi pegawai;
- r. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan mutasi PNS, menyiapkan bahan untuk proses mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan penggajian serta melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- s. mengkoordinasikan kegiatan di bidang mutasi PNS untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- t. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- u. menghimpun dan mengolah data mutasi kepangkatan PNSD ;
- v. menyiapkan bahan petunjuk teknis mutasi kepangkatan penggajian dan peninjauan masa kerja PNSD ;
- w. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja PNSD ;
- x. memproses dan menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja PNSD;
- y. menghimpun dan mengolah data alih status , alih jenis dan pemindahan serta penempatan pegawai negeri sipil daerah ;
- z. menyiapkan bahan petunjuk teknis alih status, alih jenis dan pemindahan serta penempatan pegawai ;
- aa. menyiapkan bahan pemindahan PNS antar Kabupaten / Kota, antar Propinsi dan antar Instansi lingkup Kabupaten ;
- bb. memproses dan menyelesaikan administrasi pemindahan PNS antar Kabupaten / Kota , antar Propinsi dan antar Instansi lingkup Kabupaten ;
- cc. menyiapkan bahan kerjasama dengan Unit kerja / instansi terkait dalam kegiatan mutasi kepangkatan alih status dan alih jenis, pemindahan serta penempatan pegawai;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan mutasi kepangkatan dan umum berkenaan dengan alih jenis penempatan pegawai;
- ee. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi pegawai;
- ff. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan mutasi pegawai;
- gg. menyiapkan bahan kegiatan mutasi pegawai serta mendokumentasikan hasilnya;
- hh. menyiapkan bahan kajian hasil mutasi pegawai serta upaya tindak lanjut;
- ii. melaksanakan proses usulan perpindahan tempat bekerja pegawai antar instansi, antar kabupaten dan antar provinsi;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- kk. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;

- ll. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- mm. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan program dan kebijakan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- oo. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
- qq. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan mutasi keangkatan, pengajian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- rr. mengumpulkan dan mengolah data keangkatan, pengajian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- ss. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keangkatan, pengajian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- tt. menyiapkan bahan analisa pelaksanaan program mutasi keangkatan dan pengajian Pegawai Negeri Sipil ;
- uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan mutasi keangkatan dan pengajian Pegawai Negeri Sipil ;
- vv. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi mutasi keangkatan dan pengajian Pegawai Negeri sipil ;
- ww. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mutasi keangkatan dan pengajian Pegawai Negeri Sipil ;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- yy. mengumpulkan dan mengolah data dan memproses usulan perpindahan pegawai antar instansi, antar kabupaten dan antar provinsi;
- zz. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- aaa. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- bbb. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan mutasi PNS;
- ccc. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan mutasi PNS ;
- ddd. menghimpun kebutuhan pegawai instansi / unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah guna mutasi PNS;
- eee. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna memproses kebutuhan mutasi aparatur secara akurat dan tepat;
- fff. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi keangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengajian serta melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai pedoman dan landasan kerja;

- ggg. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- hhh. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- iii. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
- jjj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan mutasi umum, mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan penggajian serta melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional
- kkk. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan penggajian serta melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pelantikan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- lll. melaksanakan penempatan pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional secara transparan, akuntabel dan kapabilitas ;
- mmm. melaksanakan evaluasi dan mutasi pejabat dalam jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu secara transparan, akuntabel dan kapabilitas;
- nnn. melaksanakan penyusunan data nominatif pejabat struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu yang terisi, kosong atau direncanakan untuk di kosongkan;
- ooo. melaksanakan penempatan pejabat struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan menurut perundang-undangan yang berlaku secara transparan, akuntabel dan kapabilitas;
- ppp. melaksanakan pelantikan jabatan dan sumpah jabatan;
- qqq. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan mutasi pegawai negeri sipil daerah;
- rrr. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pembinaan mutasi pegawai negeri sipil daerah;
- sss. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan mutasi pegawai negeri sipil;
- ttt. melakukan bimbingan teknis penyusunan perencanaan kebutuhan mutasi pegawai negeri sipil;
- uuu. menyusun prosedur tetap dan teknis penyelenggaraan mutasi pegawai;
- vvv. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi penempatan pegawai dari jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- www. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutasi pegawai negeri sipil daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- xxx. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan mutasi karier pegawai negeri sipil daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- yyy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zzz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- bbbb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- cccc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai, menyiapkan bahan untuk proses pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai dan pemberhentian pegawai;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan disiplin pegawai negeri sipil daerah dan pemberhentian PNS;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan disiplin aparatur;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian pegawai;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - l. menghimpun dan mengolah data penjangaan pensiun pegawai negeri sipil;
 - m. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan proses pemberhentian pegawai akibat penjatuhan hukum disiplin;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usulan pemberhentian pegawai baik dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional akibat tersangkut masalah hukum dan penindakan hukum baik secara non aktif maupun aktif;
 - o. memproses dan menyelesaikan administrasi pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional yang telah mencapai batas usia pensiun;
 - p. memproses dan menyelesaikan administrasi pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional yang telah dijatuhi hukuman berat sesuai peraturan perundang-undangan;

- q. melaksanakan pengurusan pemberhentian dan pensiun pegawai;
- r. melaksanakan administrasi hukuman disiplin pegawai;
- s. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur pegawai;
- t. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai;
- u. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan disiplin aparatur dan pemberhentian PNS untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- v. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- w. menghimpun dan mengolah data pensiun pegawai negeri sipil;
- x. menyiapkan bahan petunjuk teknis usulan pemberian penghargaan atas prestasi dan jasa aparatur dalam menjalankan tugas kedinasan;
- y. menyiapkan bahan pembinaan disiplin aparatur PNSD ;
- z. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural PNS;
- aa menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberhentian dari jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- bb menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan guna penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
- cc memproses dan menyelesaikan administrasi penjatuhan hukuman disiplin PNSD tingkat ringan, menengah dan berat serta cuti PNSD;
- dd menyiapkan bahan administrasi kedudukan hukum pegawai, pelanggaran disiplin pegawai, izin perkawinan / perceraian, laporan perkawinan dan cuti PNSD;
- ee memproses dan menyelesaikan administrasi kedudukan hukum pegawai, pelanggaran disiplin pegawai dan izin perkawinan/perceraian, laporan perkawinan dan cuti PNSD;
- ff menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural PNS;
- gg menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberhentian dari jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- hh menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan guna penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
- ii menghimpun dan mengolah data penjiagaan pensiun pegawai negeri sipil daerah;
- jj menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan disiplin PNS ;
- kk menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ll mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- mm memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- nn memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Mutasi, Pembinaan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
- oo mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
- pp menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan sosialisasi yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai dan disiplin pegawai;
- qq melaksanakan pemrosesan permohonan ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian;
- rr melaksanakan penyusunan data nominatif pejabat struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu yang memasuki batas usia pensiun;
- ss melaksanakan pemberhentian pejabat dalam jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan tertentu sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan menurut perundang-undangan yang berlaku secara transparan, akuntabel dan kapabilitas;
- tt menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- uu mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- vv melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
- ww melakukan bimbingan teknis pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil;
- xx menyusun prosedur tetap dan teknis penyelenggaraan disiplin pegawai negeri sipil;
- yy menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi penjagaan pensiun pegawai yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- zz menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah serta mencari solusi pemecahan masalah;
- aaa menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bbb mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ccc menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ddd memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- eee membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- fff melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian serta menyajikan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian secara transparan, terpadu dan berkelanjutan;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan informasi, penyajian dokumentasi data kepegawaian ;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan informasi kepegawaian ;
 - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kegiatan penyajian dokumentasi data kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, ;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai;
 - m. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan data dan kesejahteraan pegawai;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan data dan kesejahteraan pegawai dengan instansi terkait guna keterpaduan kegiatan;
 - o. mengkoordinir kegiatan dibidang pengolahan data dan kesejahteraan pegawai untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - p. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan, pengolahan data, penyajian informasi dan mendokumentasikan kepegawaian ;
 - q. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai;

- r. menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan sistem informasi kepegawaian dan penyajian data kepegawaian pegawai negeri sipil
- s. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- u. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- x. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan mutasi, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai;
- y. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai,;
- z. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai,;
- aa. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- bb. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai,
- cc. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengolahan data kepegawaian dan kesejahteraan pegawai,
- dd. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ff. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai dari :

- a. Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi; dan
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data, informasi dan dokumentasi, menyiapkan bahan untuk proses pengolahan data, informasi dan dokumentasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sistem informasi kepegawaian;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem informasi kepegawaian;
 - k. menyusun jadwal pendataan pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten sesuai rencana kegiatan sub bidang sebagai pedoman kerja;
 - l. membuat model perangkaan formulir isian pegawai sesuai juknis untuk kelancaran pengumpulan data;
 - m. mendistribusikan formulir isian pegawai kepada instansi/unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten untuk kemudahan pengumpulan data pegawai;
 - n. mengumpulkan dan mengklasifikasi data pegawai berdasarkan nominatif pegawai untuk bahan verifikasi data;
 - o. melakukan verifikasi data sesuai juknis untuk memudahkan pengkodean dan tersedianya data yang akurat;
 - p. menyusun kodifikasi data dan registrasi data berdasarkan nominatif dan nomor urut untuk input from data DUK;
 - q. mengentri data pegawai berdasarkan kodifikasi melalui program SIMKRI untuk pengolahan data pegawai;
 - r. menyampaikan data pegawai dalam berbagai bentuk baik melalui layar nominatif maupun hasil cetakan sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian serta mendokumentasikan data kepegawaian;

- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan dan pengelolaan data kepegawaian ;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan pengelolaan data kepegawaian ;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penyebaran informasi pengolahan data kepegawaian ;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kegiatan pengolahan data kepegawaian ;
- x. menyiapkan bahan dan memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pengolahan data kepegawaian ;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengembangan pengolahan data kepegawaian ;
- z. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian;
- aa. menghimpun dan mengolah data pegawai negeri sipil;
- bb. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian;
- cc. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian;
- dd. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyusunan data pegawai;
- ee. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- ff. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- gg. menghimpun dan mengolah data pegawai negeri sipil;
- hh. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendataan PNS ;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- jj. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- kk. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ll. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
- mm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian;
- nn. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan penyusunan daftar pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten;

- oo. menginventarisir data PNSD berdasarkan pendidikan, jabatan, masa kerja, diklat teknis fungsional / structural serta penghargaan untuk memudahkan klasifikasi data;
- pp. mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan inventarisasi data untuk penyusunan profil pegawai;
- qq. menyusun profil pegawai berkenaan dengan jabatan structural / fungsional, penghargaan SLKS, pangkat, gaji, diklat, penjurangan dan fungsional berdasarkan klasifikasi data untuk bahan penyusunan narasi;
- rr. membuat narasi pegawai sesuai profil untuk tersedianya informasi kepegawaian;
- ss. mengentri profil dan narasi pegawai sesuai program aplikasi komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- tt. menyusun prosedur tetap dan teknis penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
- uu. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi kepegawaian;
- vv. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data, pemrosesan data, penyajian informasi dan dokumentasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- xx. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- g. menghimpun dan mengolah data kesejahteraan pegawai ;
- h. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan pegawai ;
- i. melaksanakan inventarisasi dan analisis, serta menyusun pola dan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan, tanda jasa pegawai ;
- j. memproses dan menyelesaikan administrasi pembinaan fisik dan mental, kesejahteraan dan pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti pegawai, Askes, Taspen, dan Taperum ;
- k. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- l. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun jadwal pendataan kesejahteraan pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten sesuai rencana kegiatan sub bidang sebagai pedoman kerja;
- o. membuat formulir isian pegawai guna pendataan, pemrosesan dan pemberian kesejahteraan pegawai;
- p. mendistribusikan formulir isian pegawai kepada instansi/unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten untuk kemudahan pengumpulan data pegawai;
- q. mengumpulkan dan mengklasifikasi data pegawai berdasarkan nominatif pegawai untuk bahan verifikasi data kesejahteraan pegawai;
- r. melakukan verifikasi data kesejahteraan pegawai sesuai juknis untuk memudahkan pengkodean dan tersedianya data yang akurat dan terbaru;
- s. menyusun kodefikasi data dan registrasi data berdasarkan nominatif dan nomor urut untuk input from data kesejahteraan pegawai;
- t. mengentri data pegawai berdasarkan kodefikasi melalui program SIMKRI untuk pemberian kesejahteraan pegawai;
- u. menyampaikan hasil data kesejahteraan pegawai dalam berbagai bentuk baik melalui layar nominatif maupun hasil cetakan sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data meliputi kesejahteraan, pemberian penghargaan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumen pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai ;
- x. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai ;
- y. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi dalam mengembangkan kerjasama peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- z. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah ;

- bb. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan kepegawaian;
- cc. menghimpun dan mengolah data kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- dd. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- ee. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai;
- ff. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian kesejahteraan pegawai;
- gg. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- ii. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendataan dan pemberian kesejahteraan PNS;
- jj. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai sebagai pedoman dan landasan kerja;
- kk. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ll. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- mm. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
- nn. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- oo. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan penyusunan daftar kesejahteraan pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- pp. menyusun prosedur tetap dan teknis penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- qq. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi kesejahteraan pegawai;
- rr. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan pegawai serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- ww. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil, menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil secara transparan, terpadu dan berkelanjutan;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kediklatan aparatur;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan jabatan;
 - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan pegawai, ;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan diklat aparatur dengan instansi terkait guna keterpaduan kegiatan;
 - m. mengkoordinir kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan ;

- o. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen teknis;
- p. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen fungsional ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen struktural dan prajabatan ;
- r. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan;
- s. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional ;
- t. merencanakan operasional kegiatan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta jenis pendidikan dan pelatihan struktural maupun teknis fungsional;
- u. merencanakan operasionalisasi, mengatur dan mengevaluasi program, pola, bahan serta alat instruksi pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional;
- v. merencanakan operasionalisasi kegiatan, mengatur dan mengembangkan serta mengevaluasi kurikulum, metode, teknis dan standarisasi pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional;
- w. merencanakan operasionalisasi kegiatan, mengatur dan mengevaluasi penataan kualifikasi dan pembinaan tenaga pengajar, peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
- x. merencanakan operasionalisasi, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam pelaksanaan diklat struktural dan teknis fungsional;
- y. menyelenggarakan fasilitasi keikutsertaan aparatur dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan teknis yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah dan Non Pemerintah;
- z. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- bb. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- ee. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- ff. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kediklatan pegawai;

- gg. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat berjenjang pegawai;
- hh. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ii. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai,
- jj. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kepesertaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional,
- kk. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ll. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai serta mencari solusi pemecahan masalah;
- mm. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program kediklatan jabatan struktural, jabatan fungsional pegawai negeri sipil;
- nn. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- oo. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- pp. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- qq. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- rr. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ss. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional, menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan;

- c. menyusun program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- g. melaksanakan inventarisasi dan analisis, serta menyusun pola dan program pembinaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional;
- h. memproses dan menyelesaikan administrasi kepesertaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional pegawai negeri sipil;
- i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai;
- j. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan jabatan;
- k. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan pendidikan jabatan;
- l. menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan jabatan lingkup Pemerintah Kabupaten sesuai rencana kegiatan sub bidang sebagai pedoman kerja;
- m. merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan materi dan tenaga pengajar widyaiswara sehubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan;
- n. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data meliputi materi diklat, silabi diklat, tenaga pengajar/widyaiswara, tempat dan waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional ;
- o. menghimpun dan mengolah data dan bahan diklat struktural, prajabatan dan fungsional;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun program diklat struktural, prajabatan dan fungsional sesuai kebutuhan, standar waktu dan norma yang telah ditetapkan ;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan administrasi serta fasilitasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan ;
- r. melaksanakan diklat struktural, prajabatan dan fungsional berdasarkan standar waktu, norma dan prosedur yang telah ditetapkan ;
- s. melaksanakan pembinaan, pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan diklat struktural, prajabatan dan fungsional yang meliputi proses pembelajaran, fasilitas, kemampuan peserta dan widyaiswara ;
- t. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pelaksanaan diklat struktural, prajabatan dan Diklat Fungsional;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan diklat struktural, fungsional;
- v. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan prajabatan ;
- w. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan, fasilitasi dan pengembangan jabatan struktural, fungsional ;
- x. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan, fasilitasi dan pengembangan prajabatan ;

- y. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan kualitas jabatan struktural, fungsional dan prajabatan ;
- z. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan kualitas jabatan struktural, fungsional dan prajabatan
- aa. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelatihan tenaga struktural dan fungsional dalam peningkatan profesionalitas pegawai ;
- bb. menyusun program, mengoordinasikan, mengedalikan, dan mengevaluasi kegiatan pelatihan tenaga fungsional dan struktural ;
- cc. menyusun program, mengoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan tenaga fungsional dan struktural;
- dd. menyusun program, mengatur, mengedalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran tenaga fungsional dan struktural;
- ee. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
- ff. menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional;
- gg. melaksanakan standarisasi materi serta menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional;
- hh. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi dalam mengembangkan kerjasama peningkatan kediklatan jabatan aparatur ;
- ii. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan jabatan;
- jj. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan;
- kk. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional;
- ll. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian kesejahteraan pegawai;
- mm. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- nn. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- oo. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendataan dan pemberian kesejahteraan PNS;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai sebagai pedoman dan landasan kerja;
- qq. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- rr. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ss. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya;
- tt. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pembinaan kediklatan jabatan pegawai;

- uu. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan penyusunan daftar kebutuhan diklat jabatan pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- vv. menyusun prosedur tetap dan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan dan pelatihan jabatan aparatur;
- ww. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi kediklatan jabatan aparatur;
- xx. melaksanakan fasilitasi kepesertaan diklat jabatan aparatur yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan lembaga lainnya baik yang bekerja sama dengan pemerintah maupun lembaga non pemerintah;
- yy. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan pelatihan jabatan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- zz. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aaa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bbb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ccc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ddd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil, menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis atau berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan analisis, serta menyusun pola dan program pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis ;

- h. memproses dan menyelesaikan administrasi kepesertaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil;
- i. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai;
- j. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- k. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelatihan dan pendidikan teknis pegawai negeri sipil;
- l. menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil lingkup Pemerintah Kabupaten sesuai rencana kegiatan sub bidang sebagai pedoman kerja;
- m. merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan materi dan tenaga pengajar widyaiswara sehubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
- n. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data meliputi materi diklat, silabi diklat, tenaga pengajar/widyaiswara, tempat dan waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil ;
- o. menghimpun dan mengolah data dan bahan diklat teknis pegawai negeri sipil;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun program diklat teknis pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan, standar waktu dan norma yang telah ditetapkan ;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan administrasi serta fasilitasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan teknis ;
- r. melaksanakan pembinaan, pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis pegawai negeri sipil yang meliputi proses pembelajaran, fasilitas, kemampuan peserta dan widyaiswara ;
- s. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pelaksanaan diklat teknis pegawai negeri ;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan diklat teknis pegawai negeri ;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelatihan diklat teknis pegawai negeri ;;
- v. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan, fasilitasi dan pengembangan diklat teknis pegawai negeri ;
- w. melaksanakan fasilitasi kepesertaan diklat teknis aparatur yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan lembaga lainnya baik yang bekerja sama dengan pemerintah maupun lembaga non pemerintah;
- x. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan diklat teknis aparatur ;
- y. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis pengembangan kualitas kediklatan teknis aparatur;
- z. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis aparatur dalam peningkatan profesionalitas pegawai ;
- aa. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri ;
- bb. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil;
- cc. menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri;

- dd. melaksanakan standarisasi materi serta menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil;
- ee. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi dalam mengembangkan kerjasama peningkatan kediklatan teknis aparatur ;
- ff. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan jteknis aparatur;
- gg. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri;
- hh. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri;
- ii. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai negeri sipil;
- jj. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- kk. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- ll. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis PNS;
- mm. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis sebagai pedoman dan landasan kerja;
- nn. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- oo. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- pp. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya;
- qq. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan pembinaan kediklatan teknis pegawai;
- rr. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- ss. menyusun prosedur tetap dan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis aparatur;
- tt. menyiapkan bahan dalam rangka menyajikan data dan informasi kediklatan teknis aparatur;
- uu. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan pelatihan teknis serta mencari solusi pemecahan masalah;
- vv. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ww. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- xx. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- yy. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- zz. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 21

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 26 TAHUN 2010