



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 72

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 72 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL BADAN
KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan BKPSDM berdasarkan rencana strategis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan meliputi pengelolaan administrasi pegawai, perencanaan formasi pegawai, pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan dan pelaksanaan pengembangan karier pegawai, pembinaan pegawai dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan BKPSDM dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BKPSDM sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang Perencanaan dan formasi pegawai meliputi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan penjangkangan dan penerimaan calon pegawai ASN, pengusulan Nomor Induk Pegawai, Pengelolaan pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengelolaan Jabatan Fungsional, Pengelolaan Surat Keputusan Jabatan Pelaksana, Pemutakhiran data *e-formasi*, dan fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Administrasi Kepegawaian yang meliputi Pengelolaan pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengelolaan NIP, pengelolaan kenaikan pangkat, Pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Bapertarum, Fasilitas Peninjauan Masa Kerja, Fasilitas Uji Kesehatan, dan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan pegawai meliputi penyusunan kebutuhan diklat pegawai, pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengelolaan izin belajar/tugas belajar, ujian dinas pegawai, ujian penyesuaian ijazah, pengelolaan orientasi CPNS kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan karier pegawai meliputi pengelolaan pola karier, promosi, mutasi (dalam daerah dan antar instansi), penilaian kinerja, penyusunan peta pengembangan karier pegawai, fasilitasi seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, fasilitasi kegiatan assessment pegawai, pemrosesan penunjukan pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh), dan pemrosesan dan pengusulan pemberhentian Sekretaris Daerah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pegawai meliputi fasilitasi dan pelaksanaan teknis pembinaan pegawai, fasilitasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), penanganan kasus perceraian, pengelolaan cuti pegawai, kehadiran pegawai, pengusulan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali, pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri, pemrosesan pemberhentian sementara dari PNS, dan penyusunan kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi Kepegawaian meliputi pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) pemutakhiran data, pengelolaan e-PUPNS, pengelolaan website badan, pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian, pengelolaan mesin absensi elektronik, pengelolaan *ID-Card*, serta pelayanan data dan informasi kepegawaian pegawai sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan BKPSDM dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan BKPSDM sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja BKPSDM; dan
- n. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS BADAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra) Badan, rencana kerja (Renja) Badan, penetapan kinerja (PK) Badan, laporan kinerja Badan, dan Laporan pertanggungjawaban Badan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Badan termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran Badan dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan Badan sesuai pagu yang ditentukan.
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan formasi pegawai, dan pengelolaan Administrasi Pegawai yang meliputi menyusun dan menetapkan kebutuhan pegawai, melaksanakan penerimaan dan penjurangan CPNS, mengelola jabatan fungsional, membina penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP), mengoordinasikan kenaikan pangkat, dan pemberhentian dan pensiun pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Administrasi Pegawai berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program formasi dan kebutuhan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program penerimaan dan pengangkatan Calon ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program pembinaan dan pengelolaan jabatan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. menyusun kebijakan program program Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan Mengkoordinasikan program administrasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pengelolaan pensiun pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan formasi dan kebutuhan pegawai, penerimaan dan penjarigan calon pegawai, pengusulan Nomor Induk Pegawai, penyusunan dan penerbitan surat keputusan Jabatan Pelaksana, pengelolaan dan fasitasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, pemutakhiran data *e-formasi*, dan fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pegawai.
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan formasi dan kebutuhan pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penjurangan calon pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pegusulan nomor induk pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Penyusunan kebutuhan dan formasi serta pengadaan pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penerbitan surat keputusan jabatan pelaksana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data e-formasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang. dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI UMUM PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum

Pegawai, Pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), fasilitasi perolehan hak dari Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Pengelolaan Nomor Induk Pegawai, fasilitasi Peninjauan Masa Kerja, pengelolaan gaji berkala, fasilitasi uji kesehatan pegawai, serta pengusulan pemberhentian dan pensiun Pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pegawai.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Administrasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Administrasi umum pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan CPNS menjadi PNS sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kenaikan pangkat pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan kartu pegawai (Karpeg) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perolehan hak dari Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Nomor Induk Pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penijauan masa kerja sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan gaji berkala sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi uji kesehatan pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan diklat pegawai (diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional), dan pengembangan karier pegawai yang meliputi pengelolaan tugas belajar/izin belajar, surat keterangan belajar (SKB), surat keterangan memiliki ijazah (SKMI), dan pengelolaan pengembangan karier pegawai (mutasi dan promosi pegawai ASN)serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan program pengembangan karier dan pola karier pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program fasilitasi uji kompetensi/assessment pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program kebutuhan diklat pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program penyelenggaraan dan pengiriman peserta diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan program orientasi tugas calon pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program program izin belajar, izin dan fasilitasi pengiriman pegawai untuk tugas belajar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program mutasi pejabat struktural dan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program mutasi antar instansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan diklat, pengelolaan izin belajar/tugas belajar, pengelolaan ujian dinas pegawai, pengelolaan ujian penyesuaian ijazah, dan pengelolaan orientasi Calon Pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi izin belajar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi tugas belajar sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi ujian dinas pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi ujian penyesuaian ijazah sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi orientasi calon pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan diklat pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- n. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyusunan pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, peta pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai dalam daerah dan antar instansi, seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), assesment pegawai, Pelaksana Tugas (PLT) dan Pelaksana Harian (PLH) yang pejabatnya berhalangan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris daerah, fasilitasi tim penilai kinerja pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan karir pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan pola karier pegawai;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan promosi dan mutasi pegawai;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan penilaian kinerja;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan peta pengembangan karier pegawai;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi mutasi pegawai dalam daerah dan antar instansi;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi assesment pegawai;

- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan Pelaksana Tugas (PLT) dan Pelaksana Harian (PLH) yang pejabatnya berhalangan;
- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris daerah,
- o. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan/fasilitasi tim penilai kinerja pegawai;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai, penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai, sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, pengelolaan aplikasi kepegawaian, pemutakhiran/*update* data sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kebijakan kegiatan program administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan program Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan program kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan program Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan dan Mengkoordinasikan program penanganan perceraian pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan program pembinaan, pengawasan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan program pembinaan mental pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan program pemutakhiran data SIMPEG sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan program *e-PUPNS* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun kebijakan program mesin absen elektronik dan pencetakan *ID-Card* pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebijakan program aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai, fasilitasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan, LHKASN dan LHKPN, penanganan kasus perceraian pegawai, cuti pegawai, kehadiran pegawai, mengusulkan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali, memproses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri, memproses penjatuhan hukuman disiplin yang menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), memproses pemberhentian sementara dari PNS, dan menyusun kebijakan pemberian kesejahteraan pegawaiserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan Sub Bidang Pembinaan Pegawai
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Pegawai ASN (LHKASN) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penanganan kasus perceraian pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan cuti pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kehadiran pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusulan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin yang menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemrosesan pemberhentian sementara dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemberian kesejahteraan pegawai sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, Pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), pemutakhiran data, pengelolaan *e-PUPNS*, pengelolaan website badan, pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian, pengelolaan mesin absensi elektronik, pengelolaan mesin *ID-Card*, serta pelayanan data dan informasi kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi Kepegawaian
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan di lingkungan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran (Up-date) data SIMPEG sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan *e-PUPNS* sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan laman (website) badan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan aplikasi pendukung kepegawaian seperti aplikasi SKP dan P2KP, aplikasi Diklat, aplikasi pengelolaan jabatan fungsional, aplikasi *e-kinerja*, aplikasi kehadiran pegawai (mesin absen elektronik), dan aplikasi *e-formasi* sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mesin absen elektronik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mesin *ID-Card* sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan data dan informasi kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO