



BUPATIJEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Jepara.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja di lingkungan Badan.
6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. kepala Badan;
- b. Sekretariat, yang membawahi;
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- b. pengkoordinasian kegiatan di Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria manajemen ASN di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- f. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Badan;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Masing-Masing Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan di lingkungan Badan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen ASN, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- d. penyusunan informasi kepegawaian dan verifikasi database informasi kepegawaian;
- e. fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. penyusunan pedoman pola pengembangan karir;

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi
- e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- g. perencanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- i. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
- j. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- k. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pangawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 20

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.

Pasal 21

- (1) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas :
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian

umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;

c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan

d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

(2) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 22

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

Pasal 23

Badan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan, serta uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

Pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan

bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal33

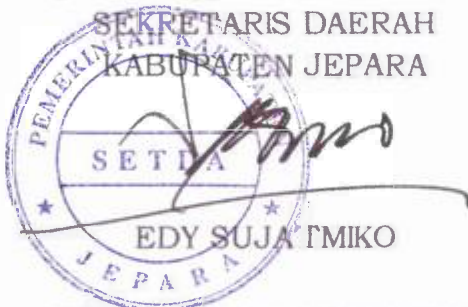
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 17 Juli 2023



Diundangkan di Jepara
pada tanggal 17 Juli 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TANGGAL : 17 JULI 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 18 TAHUN 2023
TANGGAL : 17 JULI 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH

URAIAN TUGAS MASING-MASING BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN JEPARA

- A. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
1. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis program, kegiatan dan kinerja di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian
 3. menyelenggarakan pengadaan dan pemberhentian ASN serta pengelolaan data informasi kepegawaian dan dokumen kepegawaian;
 4. melaksanakan sumpah janji ASN;
 5. membuat daftar penjaan pensiun;
 6. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 7. melaksanakan pelayanan cuti ASN;
 8. mengelola dan merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 9. menindaklanjuti permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu taspen, serta tabungan perumahan pegawai negeri sipil;
 10. mengelola data dan memverifikasi tingkat kehadiran ASN;
 11. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 12. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
 13. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai;
 2. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 3. membuat daftar penjaan kenaikan pangkat;

4. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
5. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
6. memproses kenaikan gaji berkala;
7. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
8. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
9. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, kepangkatan, serta pengembangan karir dan promosi;
10. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
2. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
3. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
4. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
5. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
6. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
7. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
8. memverifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
9. menyusun konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
10. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
11. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
12. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
13. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
14. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
15. mengkaji dan memproses penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
16. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
17. mengevaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.
18. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
19. mengkoordinir pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) eksekutif/ASN;
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

