



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian, membawahi :
 1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pegawai.

- d. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier membawahi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier.
- e. Kepala Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - 2. Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. UPT.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV 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 Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

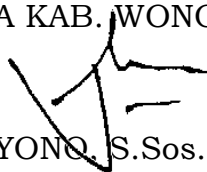
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 84 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja Badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier, pembinaan dan penilaian kinerja aparatur serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier, pembinaan dan penilaian kinerja aparatur dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah/unit kerja di bidang kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
7. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
8. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pengembangan dan pembinaan pegawai/aparatur sipil negara;
9. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, pengembangan dan pembinaan administrasi kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
10. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
11. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, dan penerapan manajemen kinerja dan penilaian kinerja individu pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
12. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, evaluasi, penyusunan dan pengembangan jabatan dalam sistem manajemen aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan, pengoordinasian, dan pengendalian penatausahaan kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
14. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan, pengoordinasian, dan pengendalian sistem informasi manajemen kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
15. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
16. penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

17. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
18. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara, meliputi pengembangan karier, penatausahaan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan, secara efisien, efektif, akuntabel, dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, untuk terwujudnya organisasi perangkat Daerah yang fungsional, tepat fungsi dan tepat ukuran, serta sumber daya manusia aparatur sipil negara yang berintegritas, profesional, netral, dan sejahtera, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah;
20. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
21. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
22. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
23. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelaporan pelaksanaan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
5. penyiapan bahan pelaporan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah di bidang kepegawaian/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
6. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
7. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan pegawai, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
8. penyelenggaraan Sistem Informasi Kepegawaian secara terpadu dan terintegrasi, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
9. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi badan kepegawaian daerah untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
10. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Badan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

11. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal , Norma, Standar, Prosedur, Kriteria / Indikator Kinerja Utama tahunan;
12. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
13. pemfasilitasian serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan di bidang ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, organisasi dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
14. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
15. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
16. pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan sekretariat secara berkala dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di bidang kepegawaian daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel;
17. pengoordinasian, fasilitasi dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen serta pengelolaan data dan informasi ;
- e. penyiapan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen;
- f. pelaksanaan proses penyelenggaraan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan pengelolaan sistem informasi manajemen, gaji, sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, integrasi sistem, pengembangan *local area network*, layanan informasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan;
- g. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan sistem informasi manajemen, serta data dan informasi;
- h. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/

aparatur pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;

- i. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
- j. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- k. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
- e. penyiapan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan;
- f. pengelolaan administrasi manajemen kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga;
- g. perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. penyiapan bahan dan pengkajian keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- i. penyiapan bahan rapat koordinasi Sub Bidang Umum, Kepegawaian Dan Keuangan;
- j. pelaksanaan penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/ Indikator Kinerja Utama tahunan;
- k. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan untuk mendukung pencapaian rencana strategis Badan;
- l. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Umum, Kepegawaian Dan Keuangan;
- m. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- n. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perencanaan Dan Penatausahaan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pengadaan dan penatausahaan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
5. perumusan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pengadaan dan penatausahaan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam bidang pengadaan dan penatausahaan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
7. perumusan bahan pengoordinasian tugas Organisasi Perangkat Daerah dalam bidang pengadaan dan penatausahaan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
8. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/ Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Bidang Perencanaan Dan Penatausahaan Kepegawaian untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
9. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang pengadaan dan penatausahaan pegawai dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di badan kepegawaian daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel;
10. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Perencanaan Dan Penatausahaan Kepegawaian;
11. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
12. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN KEPEGAWAIAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang perencanaan pegawai;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas pengadaan pegawai, meliputi:

- 1) penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil
 - 2) proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - 3) penatausahaan alih status/tugas PNS.
 - 4) penatausahaan pengangkatan, kenaikan jenjang jabatan dan pemberhentian jabatan fungsional.
 - 5) penatausahaan penanganan tenaga non Pegawai Negeri Sipil.
- g. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/ Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
 - h. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian;
 - i. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - j. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN PEGAWAI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Penatausahaan Pegawai sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang penatausahaan pegawai;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
- f. pelaksanaan tugas penatausahaan pegawai, meliputi:
 - 1) pemrosesan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
 - 3) pemrosesan administrasi Penyesuaian Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - 4) pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil.
 - 5) pelaksanaan pengangkatan sumpah Pegawai Negeri Sipil.
- g. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Penatausahaan Pegawai untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
- h. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan Sub Bidang Penatausahaan Pegawai dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di Badan Kepegawaian Daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- i. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
- j. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

- k. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, DAN PENGEMBANGAN KARIER

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pendidikan Dan Pelatihan, Dan Pengembangan Karier sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
5. perumusan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
7. perumusan bahan pengoordinasian tugas Organisasi Perangkat Daerah/unit kerja dalam bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai/sumber daya manusia aparatur sipil negara;
8. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Dan Pengembangan Karier untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
9. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan karier pegawai dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
10. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Dan Pengembangan Karier;
11. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
12. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
14. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan di Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- f. pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi:
 - 1) penyiapan bahan perumusan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta bimbingan teknis PNS;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pendidikan dan pelatihan pimpinan, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta bimbingan teknis PNS, ujian dinas, ujian penyesuaian ijasah pangkat, dan ujian penggunaan gelar;
 - 3) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pimpinan, pendidikan dan pelatihan prajabatan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- g. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
- h. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- i. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- o. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- p. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pengembangan karier pegawai;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan di Sub Bidang Pengembangan Karier;
- f. pelaksanaan pengembangan karier pegawai, meliputi:
 - 1) pelaksanaan proses Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar;

- 2) pelaksanaan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - 3) pengusulan penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - 4) penyiapan bahan Baperjakat pejabat struktural dan fungsional/kepala sekolah;
 - 5) penyiapan bahan usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - 6) Pelaksanaan proses pelantikan jabatan struktural;
 - 7) Pelaksanaan proses alih jenjang jabatan fungsional.
- g. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Pengembangan Karier untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
 - h. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan Sub Bidang Pengembangan Karier dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - i. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - j. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - k. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

E. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pembinaan Dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pengolahan dan pengkajian/penelaahan yang berkaitan dengan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
5. perumusan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah dalam bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
7. perumusan bahan pengoordinasian tugas Organisasi Perangkat Daerah dalam bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
8. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Bidang Pembinaan Dan Penilaian Kinerja Aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
9. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur dalam rangka terwujudnya

- pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
10. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pembinaan Dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 11. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 12. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pembinaan pegawai;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- f. pelaksanaan pembinaan pegawai, meliputi:
 - 1) pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) pelaksanaan sidak Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) pelaksanaan proses pembinaan perceraian;
 - 4) pengusulan dan pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 5) pelaksanaan perlindungan hukum dan advokasi.
 - 6) penyelenggaraan kesekretariatan Korps Pegawai negeri Republik Indonesia.
- g. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Pembinaan Pegawai untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Badan;
- h. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- j. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- k. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang penilaian kinerja;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja, meliputi:
 - 1) pelaksanaan rekap sasaran kinerja pegawai;
 - 2) pengusulan penerbitan kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu;
 - 3) pengusulan/klaim Bapetarum;
 - 4) pelaksanaan proses klaim asuransi Pegawai Negeri Sipil;
 - 5) pengusulan pemberian tanda jasa dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
 - 6) pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat Anumerta dan pengabdian;
 - 7) Pelaksanaan proses upaya untuk kesejahteraan PNS.
 - 8) pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.
 - 9) pelaksanaan proses pemberian ijin Cuti dan Bebas Tugas Pegawai Negeri Sipil.
- g. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Badan;
- h. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
- i. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- j. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO