



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 31 AHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup kepegawaian daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup kepegawaian daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup kepegawaian daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 54 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

(Signature)
MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

KEPALA BADAN

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Memimpin perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian meliputi: a. penyusunan, penetapan, usulan formasi PNSD kabupaten; b. pelaksanaan pengadaan PNSD dan usulan penetapan NIP PNSD; c. pelaksanaan pengangkatan CPNSD kabupaten; d. penetapan CPNSD menjadi PNSD kabupaten; e. penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten | Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d dan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;</p> <p>f. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;</p> <p>g. perpindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Antar Instansi;</p> <p>h. pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri;</p> <p>i. pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;</p> <p>j. penetapan pemberhentian PNSD kabupaten gol/ ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kabupaten/ kota;</p> <p>l. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;</p> <p>m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan kabupaten/ kota.</p> | | |
|--|--|--|

| | | | |
|----|--|---|--|
| 2. | <p>Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan lingkup tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan, penetapan, usulan formasi PNSD kabupaten; b. pelaksanaan pengadaan PNSD dan usulan penetapan NIP PNSD; c. pelaksanaan pengangkatan CPNSD kabupaten; d. penetapan CPNSD menjadi PNSD kabupaten; e. penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d dan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian; f. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan; g. perpindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Antar Instansi; h. pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri; i. pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah; | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian | Terwujudnya sinergitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. |
|----|--|---|--|

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <p>j. penetapan pemberhentian PNSD kabupaten gol/ ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kabupaten/ kota;</p> <p>l. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;</p> <p>m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan kabupaten/ kota.</p> | | |
| 3. | Memimpin pembinaan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian. | Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian | Terwujudnya sinergitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. |
| 4. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|---|---|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas | Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal | Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah |
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta | ▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku | ▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan | Daerah <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan | Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan | Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan |
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada | Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas |
| 6. | Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga |
| 7. | Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana | Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas | |
| 8. | Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |
| 9. | Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai |
| 10. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar | Memudahkan penelusuran surat |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan | Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan |
| 12. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik |
| 13. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas | Agar acara terselenggara dengan baik |
| 14. | Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian | Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 15. | Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 16. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|--|--|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas | Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal | Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) | <ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan | <ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan | Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan | Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada | Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|--|---|
| 1. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana | Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas | Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai | Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku | Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

| No | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|----|--|--|--|
| 1. | Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas | Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar | Memudahkan penelusuran surat |
| 3. | Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan | Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan |
| 4. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan | Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media | Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik |
| 5. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan | Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas | Agar acara terselenggara dengan baik |
| 6. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian | Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya | Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7. | Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtangaan | Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG UMUM KEPEGAWAIAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dan kegiatan pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai serta administrasi kepegawaian melalui rapat, sosialisasi, advokasi, konsultasi, fasilitasi dan bimbingan guna mewujudkan peningkatan kesejahteraan, disiplin pegawai dan tertib administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai, pengolahan data pegawai dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) daerah. | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upaya peningkatan disiplin pegawai | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelayanan dan memproses pengaduan masyarakat, izin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 8. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 9. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Profil Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan entry data CPNS dan <i>up date</i> data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan file kepegawaian perorangan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pendataan Pegawai Fungsional Khusus | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 15. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penghimpunan data pegawai bulanan dari unit kerja | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 16. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan <i>up date</i> data SIMPEG secara berkala | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 17. | Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan persiapan pembuatan Karta Pegawai Elektronik (KPE) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 18. | Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan <i>database</i> yang terintegrasi dengan <i>database</i> BKN Pusat | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 19. | Mengoordinasikan penyiapan penghimpunan usulan perubahab NIP 18 (delapan belas) digit | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 20. | Mengoordinasikan penyiapan penyusunan formasi jabatan pegawai | Melalui rapat, pengarahan pengumpulan data dan analisis kompetensi jabatan | Terwujudnya pengadaan pegawai sesuai kebutuhan |
| 21. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG BINA PEGAWAI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kedudukan hukum dan pelayanan pengaduan masyarakat serta penegakan disiplin PNSD melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna mewujudkan aparatur yang memahami dan mentaati peraturan kepegawaian.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai. | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan upaya peningkatan peningkatan disiplin pegawai | Melalui pembinaan/ sosialisasi/bimbingan teknis peraturan kepegawaian dan/ atau inspeksi mendadak (sidak) | Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap aturan kepegawaian |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai | Melalui pemberian surat izin cuti dan fasilitasi pemrosesan Bantuan Perumahan dan Pengembalian Tabungan Perumahan (Bappetarum) | Meningkatkan kesejahteraan pegawai |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan dan memproses pengaduan masyarakat, izin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah | Melalui pemeriksaan kelengkapan administrasi berupa berkas | Meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kepegawaian Sebagai bahan untuk pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai | Melalui pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi berupa | Sebagai bahan untuk pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat | Melalui pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi | Sebagai informasi kinerja para pejabat |
| 7. | Menyiapkan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu) | Melalui pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi | Sebagai bahan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis) / kartu suami (karsu) |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna mewujudkan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan konsep kebijakan pengolahan data pegawai dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) daerah | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | Berdasarkan pada data kepegawaian yang <i>up to date</i> | Sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karir pegawai |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Profil Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas | Melalui pengolahan data pegawai dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | Sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan di bidang kepegawaian |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan entry data CPNS dan up date data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi | Berdasarkan pada surat keputusan CPNS Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi | Mewujudkan database kepegawaian yang valid dan akurat |
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan file kepegawaian perorangan | Melalui pengarsipan, perawatan, penataan file Pegawai | Meningkatkan kelancaran pelayanan data kepegawaian |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) | Melalui pengumpulan data dari wajib lapor dan pelaporan hasil pengelolaan LHKPN | Memenuhi ketentuan yang berlaku |
| 7. | Menyiapkan penyelenggaraan pendataan Pegawai Fungsional Khusus | Melalui monitoring data di lapangan | Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan bahan pelayanan kepada yang berkepentingan |
| 8. | Menyiapkan penyelenggaraan penghimpunan data pegawai bulanan dari unit kerja | Berdasarkan data keadaan pegawai dari masing-masing unit kerja | Sebagai bahan <i>cross check</i> |
| 9. | Menyiapkan penyelenggaraan <i>up date</i> data SIMPEG secara berkala | Melalui input data hasil koreksi pegawai yang bersangkutan | Mewujudkan data pegawai yang valid dan terkini |
| 10. | Menyiapkan pelaksanaan persiapan pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) | Melalui pengambilan data dan foto sidik jari pegawai | Mewujudkan kartu data elektronik bagi setiap pegawai |
| 11. | Menyiapkan pengelolaan <i>database</i> yang terintegrasi dengan <i>database</i> BKN Pusat | Melalui pemasangan jaringan VPN yang terhubung langsung dengan BKN Pusat | Sarana terciptanya kesesuaian data antara BKD dengan BKN |
| 12. | Menyelenggarakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai | Berdasarkan ketentuan dan melalui analisis kepegawaian | Sebagai bahan dalam pengadaan pegawai |
| 13. | Menyiapkan penghimpunan usulan perubahan NIP 18 (delapan belas) digit | Melalui pengumpulan data dari masing-masing unit kerja untuk disampaikan ke BKN Pusat | Untuk mendapatkan NIP 18 (delapan belas) digit bagi setiap pegawai |
| 14. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah melalui rapat, sosialisasi, advokasi, konsultasi, fasilitasi dan bimbingan guna memenuhi hak kenaikan pangkat, gaji dan pensiun serta penempatan pegawai sesuai kompetensinya.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, perubahan gaji pokok, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pensiun PNSD | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan administrasi peninjauan masa kerja golongan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan administrasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional khusus non tenaga kependidikan dan non tenaga kesehatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNSD | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan administrasi penyesuaian / impasing gaji pokok | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepangkatan dan penggajian kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 8. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penataan/mutasi pegawai pada Jabatan Fungsional Umum | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai, janda, duda, anak, pensiun keuzuran, pensiun dipercepat atas permintaan sendiri para Pegawai Negeri Sipil | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | pegawai dalam buku induk pegawai, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil | | |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan administrasi mutasi | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pensiun pegawai | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional non tenaga kependidikan dan tenaga kesehatan, perubahan gaji pokok dan konsultasi pembuatan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam rangka optimalisasi pelayanan dan kesejahteraan pegawai.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|---|--|
| 1. | Menyiapkan konsep kebijakan teknis tentang kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, perubahan gaji pokok dan kenaikan gaji berkala | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD | Melalui kegiatan pengumpulan, pemeriksaan berkas dan pengolahan data | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan administrasi peninjauan masa kerja golongan | Melalui kegiatan pengumpulan dan pengolahan data | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan administrasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional khusus non tenaga kependidikan dan non tenaga kesehatan | Melalui kegiatan pengumpulan dan pengolahan data | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNSD | Melalui pengumpulan data/berkas, pemeriksaan berkas, pengolahan data | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan administrasi penyesuaian/impasing gaji pokok | Melalui pengumpulan dan pengolahan data | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai |
| 7. | Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepangkatan dan penggajian kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah | Melalui fasilitasi pemberian bimbingan, pengarahan dan supervisi | Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi dan optimalisasi pelayanan kepada PNSD |
| 8. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan :

KEPALA SUBBIDANG MUTASI DAN PENSIUN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi mutasi antar instansi baik dari luar maupun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan pelayanan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna penempatan pegawai pada SKPD sesuai kompetensinya dan pemenuhan hak pensiun pegawai.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan konsep kebijakan mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan pelaksanaan penataan/mutasi pegawai pada Jabatan Fungsional Umum | Melalui rapat koordinasi, pengolahan data dan penyusunan naskah dinas. | Menempatkan pegawai pada unit kerja sesuai kebutuhan dan kompetensinya |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai, janda, duda, anak, pensiun keuzuran dan pensiun dipercepat atas permintaan sendiri para Pegawai Negeri Sipil | Melalui pengumpulan berkas/data, pemeriksaan dan pengolahan data | Optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, | Melalui | Agar selalu <i>up to date</i> dan sesuai dengan |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil | | ketentuan yang berlaku |
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan administrasi mutasi | Melalui pengumpulan dan pengolahan data | Untuk memutasikan dan menempatkan pegawai yang mutasi ke Kabupaten Banyumas pada SKPD |
| 6. | Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pensiun pegawai | Melalui pengumpulan dan pengolahan data | Optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian |
| 7. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN DAN JABATAN PEGAWAI

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan melalui rapat, sosialisasi, advokasi, konsultasi, fasilitasi dan bimbingan guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam sesuai dengan jumlah dan kompetensinya, serta melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur guna pengembangan karir dalam rangka pemenuhan kebutuhan pejabat sesuai syarat jabatan dan kompetensinya.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Mengoordinasikan penyiapan perumusan konsep kebijakan pengadaan, pengembangan dan penataan pegawai dalam jabatan | Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya. | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. |
| 2. | Mengoordinasikan penyiapan dan penyelenggaraan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 5. | Mengoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan izin dan tugas belajar PNSD | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Mengoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi penyesuaian ijasah izin penggunaan gelar | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Dinas | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 8. | Mengoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi pendaftaran calon praja IPDN | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Mengoordinasikan penyiapan kelengkapan bahan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Mengoordinasikan penyiapan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 11. | Mengoordinasikan penyiapan dan/atau pemberian pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | dan pemberhentian dalam/ dari jabatan struktural maupun fungsional khusus | | |
| 12. | Mengoordinasikan penyiapan dan/atau pemberian pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural eselon II dan jabatan fungsional khusus tertentu | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Mengoordinasikan penyiapan kegiatan pelantikan jabatan struktural | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kepada pemegang jabatan fungsional khusus | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 15. | Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan kompetensi jabatan struktural | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 16. | Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 17. | Mengoordinasikan pengelolaan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap (PTT) | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 18. | Mengoordinasikan penyeleggaraan dan penyiapan kelengkapan administrasi pengambilan Sumpah/Janji PNS | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 19. | Mengoordinasikan penyelenggaraan dan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 20. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai guna pemenuhan kebutuhan pegawai sesuai dengan jumlah dan kompetensinya, serta melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Menyiapkan konsep kebijakan pengadaan dan pengembangan pegawai | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) | Melalui rapat koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi seleksi penerimaan CPNS berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan analisis formasi pegawai | Memenuhi kebutuhan pegawai sesuai kompetensi yang dibutuhkan |
| 3. | Menyiapkan penyelenggaraan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) | Melalui fasilitasi penyusunan naskah dinas (SK Bupati), sosialisasi, koordinasi dan pelaksanaan pemberian SK | Memberikan kejelasan status kepegawaian |
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta | Melalui pengumpulan daftar nominatif peserta, pemrosesan naskah dinas (surat tugas) dan sosialisasi | Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penentuan personil yang akan |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya | | didiklatkan |
| 5. | Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan izin dan tugas belajar PNSD | Melalui pengajuan izin dan tugas belajar dari unit dari PNS dan atau unit kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mengeluarkan Surat Izin Belajar dan Surat Tugas Belajar |
| 6. | Menyiapkan kelengkapan administrasi penyesuaian ijasah izin penggunaan gelar | Melalui pengajuan penyesuaian ijasah/izin penggunaan gelar dari PNS dan/atau unit kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS |
| 7. | Menyiapkan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Dinas | Melalui pengumpulan data dan daftar nominatif kepegawaian yang <i>up to date</i> sesuai peraturan perundang-undangan | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS |
| 8. | Menyiapkan kelengkapan administrasi dan fasilitasi pendaftaran calon praja IPDN | Melalui koordinasi dengan IPDN sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Sebagai bahan seleksi calon praja IPDN |
| 9. | Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap (PTT) | Melalui pemberian bimbingan, pengarahan dan konseling sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Guna meningkatkan kinerja PTT |
| 10. | Menyiapkan penyelenggaraan dan penyiapan perlengkapan administrasi pengambilan Sumpah/Janji PNS | Melalui koordinasi dengan unit terkait (Departemen Agama dan Pengadilan Agama) sesuai dengan peraturan perundangan | Guna peningkatan loyalitas tertib administrasi kepegawaian |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 11. | Menyiapkan penyelenggaraan dan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah | Melalui pengumpulan data/daftar nominatif kepegawaian yang <i>up to date</i> sesuai dengan perundang-undangan | Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS |
| 12. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi |

Nama Jabatan:

KEPALA SUBBIDANG JABATAN PEGAWAI

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan administrasi penataan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural, jabatan fungsional khusus, administrasi kepegawaian jabatan fungsional khusus, menyiapkan pelantikan pejabat struktural melalui sosialisasi, fasilitasi, advokasi, supervisi dan konsultasi guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus berdasarkan syarat jabatan dan kompetensinya.

Rincian Tugas:

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyiapkan konsep kebijakan penataan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus | Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 2. | Menyiapkan kelengkapan bahan penataan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus | Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, formasi jabatan dan informasi kepegawaian lainnya yang up to date | Sebagai bahan bagi atasan untuk penataan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus |
| 3. | Menyiapkan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II | Berdasarkan pada data kepegawaian dan informasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku | Sebagai bahan konsultasi kepada Gubernur |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 4. | Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan/atau memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/ dari jabatan struktural maupun fungsional khusus | Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, formasi jabatan dan informasi kepegawaian lainnya yang up to date | Sebagai bahan bagi atasan untuk penataan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus |
| 5. | Menyiapkan pemberian pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural eselon II dan jabatan fungsional khusus tertentu | Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya | Sebagai bahan pertimbangan bagi atasan |
| 6. | Menyiapkan kegiatan pelantikan pejabat struktural | Melalui koordinasi intern, dengan unit kerja terkait dan dengan personil yang bersangkutan | Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pelantikan |
| 7. | Menyiapkan pembinaan kepada pemegang jabatan fungsional khusus | Melalui pembinaan langsung perorangan maupun kolektif | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk pembinaan karir Pejabat Fungsional Khusus ▪ Meningkatkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Khusus |
| 8. | Menyelenggarakan penyusunan kompetensi jabatan struktural | Melalui analisis jabatan | Sebagai pedoman dalam menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemindahan pejabat struktural |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 9. | Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil. | Melalui analisis pengembangan pola karir dengan berpedoman pada ketentuan/petunjuk teknis yang berlaku. | Sebagai bahan dalam pengembangan pola karie PNS. |
| 10. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya | Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. | Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. |

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO