

**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI BADAN

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, dan Karir Pegawai;
 - e. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengarahkan penyelesaian urusan perencanaan formasi, pengadaan, pemindahan, administrasi kepegawaian, penempatan, kepangkatan, pengembangan kompetensi, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan antara Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga Korps Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

- kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Badan, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan Naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, subbidang, dan UPTB;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran,

- pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan Naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1)

huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan, pengangkatan dan mutasi pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan formasi dan pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan, serta mutasi dan pensiun;
- g. menyiapkan rumusan perencanaan, penyusunan, penetapan kebutuhan dan seleksi pengadaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. menyiapkan rumusan perencanaan kebutuhan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan rumusan perencanaan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), serta mengkaji usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. memfasilitasi pendaftaran Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengarahkan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan dalam jabatan fungsional dan pelaksana, pemberhentian calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)/Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hormat/pensiun berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan;
 - b. Sub Koordinator Pengangkatan dan Kepangkatan; dan
 - c. Sub Koordinator Mutasi dan Pensiun.
 - (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.
 - (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan karir; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengembangan kompetensi dan karir.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang

Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi serta pengembangan karir;
- g. menghimpun, meneliti, dan mengkaji usulan pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, dan fungsional serta menyusun telaah staf terhadap usulan tersebut sebagai bahan masukan kepada atasan;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan fungsional berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja;
- i. mengarahkan kegiatan penyelesaian administrasi pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas yang meliputi konsep petikan Keputusan Pengangkatan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelantikan;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dan pra jabatan bekerja sama dengan Organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- k. menerima dan mengirimkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis, fungsional,

tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas;

- l. mengarahkan pengurusan dan pengelolaan administrasi ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, Izin Belajar, tugas belajar, izin penggunaan gelar bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi;
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Karir.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e

- dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan data pegawai.
 - (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penilaian prestasi kerja, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin, peraturan kepegawaian serta data dan informasi;
- g. menyiapkan konsep telaah, evaluasi, dan penyusunan petunjuk pelaksanaan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai implementasi peraturan perundang-undangan kepegawaian di daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan konsep usulan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris Daerah/Bupati untuk dilaksanakan penilaian;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan penegakan disiplin pegawai secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari pelanggaran/penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep pertimbangan dan konsep keputusan izin cerai/keterangan cerai, izin usaha swasta dan izin lainnya bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- k. menyusun konsep pertimbangan dan konsep surat keputusan hukuman disiplin bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- l. menyusun konsep pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga Korps Aparatur Sipil Negara;
- m. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian data Pegawai, dan administrasi kepegawaian seluruh pegawai;
- n. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
- o. menghimpun, meneliti, mengkaji usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk dibuatkan konsep surat perintah;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

- kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Penilaian Prestasi Kerja dan Kesejahteraan;
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian;
 - c. Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan dan Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.



- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 22

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
 - (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
 - (3) Tugas sub koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
 - (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai sub koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- 

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Badan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Badan dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Badan tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Badan menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Badan akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris

Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.

- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 29

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :

o

- a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator;

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 59 Seri D No. 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

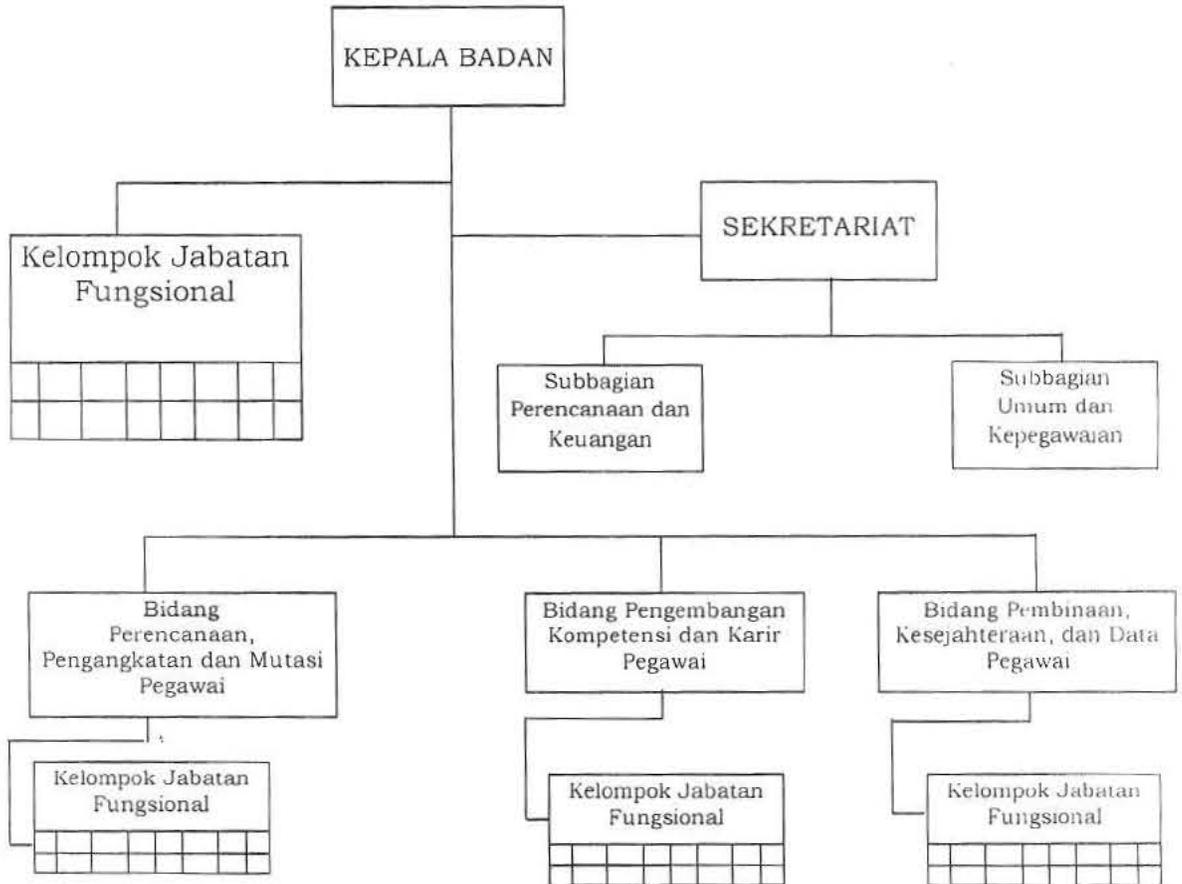
MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 69



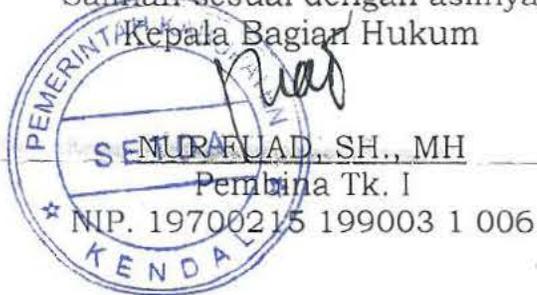
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN,
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN KENDAL

1. Bidang Perencanaan, Pengangkatan, dan Mutasi Pegawai.
 - 1.1 Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pada Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan formasi dan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, serta analisis kebutuhan untuk selanjutnya disusun dan ditetapkan menjadi formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai bahan pertimbangan seleksi penerimaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) pada sub koordinator formasi dan pengadaan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;

6

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator formasi dan pengadaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 1.2 Sub Koordinator Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada sub koordinator pengangkatan dan kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyusun rencana dan program kegiatan kelompok substansi Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengkaji dan menyiapkan bahan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - l. menyiapkan bahan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan pelaksana;

- m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengurusan kenaikan pangkat berdasarkan data dan usulan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyiapkan konsep keputusan kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan menginventarisir PNS yang belum disumpah dan kelengkapan administrasinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator pengangkatan dan kepangkatan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator pengangkatan dan kepangkatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.3 Sub Koordinator Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan pada sub koordinator mutasi dan pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. meneliti dan mengkaji usulan mutasi PNS dalam dan antar Daerah, alih status, legalitas keputusan selesai tugas belajar, pemberhentian, bebas tugas, dan pensiun untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan mutasi PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- h. mengoordinasikan kegiatan administrasi pemindahan dalam jabatan pelaksana, jabatan fungsional, pemberhentian PNS/CPNS dan pensiun agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan;

- i. melaksanakan penelitian berkas dan memproses pengurusan permohonan pencairan dana tabungan dan asuransi pensiun sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk diusulkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator mutasi dan pensiun demi perbaikan kualitas pelayanan public;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator mutasi dan pensiun dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya
2. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir Pegawai.
- 2.1 Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan pelatihan pra jabatan, fungsional, dan kepemimpinan sesuai dengan kewenangan dan kemampuan Daerah serta menjalin pola kemitraan dengan Organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan pelatihan pra jabatan, fungsional, dan kepemimpinan dengan menginventarisasi pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator pendidikan dan pelatihan dan pengadaan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2 Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program sub koordinator Pengembangan Kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan rumusan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan dan menyusun analisa kebutuhan pengembangan kompetensi baik melalui pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis bekerja sama dengan organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan/profesional lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pengiriman pegawai untuk mengikuti pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis bekerja sama dengan organisasi perangkat daerah provinsi yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pendidikan/profesional lainnya untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;
- j. memproses administrasi pelaksanaan pendidikan pelatihan teknis, bimbingan teknis, seminar, *workshop*, *focus group discussion*, diseminasi atau kegiatan sejenis, permohonan izin belajar, tugas belajar, penggunaan/keterangan gelar, keterangan memiliki ijazah, keterangan menyelesaikan pendidikan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator pengembangan kompetensi demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Pengembangan Kompetensi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 2.3 Sub Koordinator Pengembangan Karir mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pengembangan Karir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan Keputusan pengangkatan dan pemindahan, Berita Acara, Surat Pernyataan Pelantikan agar pelaksanaan pelantikan berjalan lancar;
 - h. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
 - i. mengkaji dan memproses usul pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan jabatan;

- k. menyiapkan bahan pembentukan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tim Penilai Kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator pengembangan karir demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pengembangan Kompetensi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
3. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Data Pegawai.
- 3.1 Sub Koordinator Penilaian Prestasi Kerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Penilaian Prestasi Kerja dan Kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penilaian prestasi kerja, penilaian angka kredit dan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan penelitian berkas dan memproses pengurusan permohonan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, Tanda Penghargaan Pegawai Negeri Sipil, Jaminan Keselamatan Kerja, Jaminan Kematian, Kenaikan Gaji Berkala, penyesuaian gaji, cuti, pengajuan dana Bapertarum dan klaim asuransi sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk diusulkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
 - h. mencetak daftar gaji pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) serta meneliti dan mengolah mutasi gaji dan perubahan gaji;
 - i. menyiapkan bahan usulan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Sekretaris Daerah/Bupati untuk dilaksanakan penilaian;

- j. mengelola klinik kesehatan pegawai dengan menyiapkan sarana dan prasarana serta berkoordinasi dengan instansi terkait untuk penyelenggaraan klinik kesehatan pegawai;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja, penilaian angka kredit dan peningkatan kesejahteraan pegawai secara berkala;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator penilaian prestasi kerja dan kesejahteraan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2 Sub Koordinator Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep pembinaan di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang ada serta menginventarisir, menelaah dan mengevaluasi peraturan kepegawaian yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin Pegawai ASN secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN, keputusan izin cerai/keterangan cerai, surat izin dalam usaha swasta dan izin-izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
 - k. menelaah, mengevaluasi, dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai implementasi peraturan perundang-undangan di Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator pembinaan disiplin dan peraturan kepegawaian demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Pembinaan Disiplin dan Peraturan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 3.3 Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun buku nama dan alamat pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai data terkini sebagai bahan informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan, dan pengamanan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file atau dokumen kepegawaian untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan memberikan pelayanan informasi kepegawaian kepada yang membutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atasan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operational Prosedur (SOP) sub koordinator data dan informasi demi perbaikan kualitas pelayanan publik;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub koordinator Data dan Informasi Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

