



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 72

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 46 Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 84, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian Daerah.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-9-2017
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-9-2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017
NOMOR 72

Mengetahui sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KABAG KESRA

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Badan
 - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan BKD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Badan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;

- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pengembangan, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTB dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTB guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Badan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat BKD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan Badan dengan menyalia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan Badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan

- mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan Badan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan Badan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;

- h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Pengembangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pengembangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- g. mengarahkan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- h. mengarahkan penyusunan formasi pegawai;
- i. meneliti dan mengkaji konsep petunjuk teknis pengadaan calon Aparatur Sipil Negara;
- j. mengarahkan pelaksanaan pengadaan calon Aparatur Sipil Negara;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengadaan tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
- l. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan penggunaan sarana computer assisted test;
- m. merumuskan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- n. mengarahkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- o. mengarahkan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan;
- p. merumuskan bahan rekomendasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- q. merumuskan bahan rekomendasi bantuan stimulan tugas belajar;
- r. mengarahkan penyelenggaraan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- s. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Data dan Formasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Data dan Formasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Data dan Formasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Data dan Formasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
 - i. menyusun konsep petunjuk teknis pengadaan calon aparatur sipil Negara;
 - j. melaksanakan pengadaan calon Aparatur Sipil Negara;
 - k. melaksanakan pengadaan tenaga honorer dan tenaga harian lepas;
 - l. melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana *Computer Assisted Test*;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Data dan Formasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pengembangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyusun konsep analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyusun konsep rekomendasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
 - j. menyusun konsep rekomendasi bantuan stimulan tugas belajar;
 - k. melaksanakan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Mutasi dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan penempatan dan pemindahan pegawai;
- g. merumuskan bahan pengangkatan, dan pemindahan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- h. mengarahkan pelaksanaan evaluasi kompetensi pegawai;
- i. meneliti dan mengkaji konsep pengangkatan calon aparatur sipil Negara;
- j. meneliti dan mengkaji konsep pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- k. meneliti dan mengkaji konsep usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, pensiun dan peninjauan masa kerja;
- l. meneliti dan mengkaji konsep kenaikan jabatan fungsional;
- m. meneliti dan mengkaji konsep rekomendasi izin penggunaan gelar keserjanaan;
- n. mengarahkan fasilitasi pengurusan taspen;
- o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Mutasi
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Mutasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi mutasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep penempatan dan pemindahan pegawai;
 - g. menyusun konsep pengangkatan, pemindahan dan pemindahan dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - h. melaksanakan evaluasi kompetensi pegawai;
 - i. menyusun konsep usulan pensiun;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengurusan taspen;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Pengangkatan dan Kepangkatan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengangkatan dan Kepangkatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengangkatan dan Kepangkatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyusun konsep pengangkatan calon aparatur sipil Negara;
 - g. menyusun konsep pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - h. menyusun konsep usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - i. menyusun konsep kenaikan jabatan fungsional;
 - j. menyusun konsep rekomendasi izin penggunaan gelar kesarjanaan;
 - k. menyusun konsep usulan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengangkatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Badan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- g. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- h. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi sumpah janji pegawai negeri sipil;
- i. mengarahkan pelaksanaan pemberian bimbingan dan konseling;
- j. meneliti dan mengkaji konsep kenaikan gaji berkala;
- k. meneliti dan mengkaji konsep izin cuti;
- l. meneliti dan mengkaji konsep usulan kartu suami/isteri, kartu pegawai;
- m. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi laporan harta kekayaan pejabat Negara;
- n. meneliti dan mengkaji konsep usulan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- o. memberikan rekomendasi pencairan tabungan perumahan;
- p. meneliti dan mengkaji konsep usulan penghargaan dan tanda jasa;
- q. meneliti dan mengkaji usulan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- r. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Pembinaan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pembinaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;

- g. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan fasilitasi sumpah dan janji pegawai;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan dan konseling;
 - j. melaksanakan mediasi bagi PNS yang sedang dalam proses perceraian;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 2. Kepala Seksi Kesejahteraan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun konsep kenaikan gaji berkala;
- g. menyusun konsep izin cuti;
- h. menyusun konsep usulan kartu suami/isteri, kartu pegawai;
- i. menyusun konsep fasilitasi laporan harta kekayaan pejabat negara;
- j. menyusun konsep usulan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- k. menyusun konsep rekomendasi pencairan tabungan perumahan;
- l. menyusun konsep usulan penghargaan dan tanda jasa;
- m. menyusun konsep usulan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap Ttd,
BUDHI SARWONO