



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 58 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel,

Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;

5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;
7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat, yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah kewenangan daerah;
11. Kepala Badan, yang selanjutnya disingkat Kaban adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat;
15. Kepala Sub Bidang, yang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang-Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Asmat.

## **BAB II** **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - e. Pelaksanaan administrasi badan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
  2. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen; dan
  3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
  2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan; dan
  3. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
  - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;

- f. Membina dan mengevaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi badan;
  - f. Menyiapkan Road Map pelayanan kepegawaian dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
  - g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - n. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;

- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian di lingkup kesekretariatan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang

- Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil



- pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
  - aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
  - dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
  - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
  - ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
  - gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan,

- kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
  - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
  - p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
  - q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
  - x. Melayani urusan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi:

1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
  2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  3. Data pegawai dan honorer;
  4. Kenaikan pangkat;
  5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  8. Tunjangan anak/keluarga;
  9. Askes;
  10. Taspen;
  11. Taperum;
  12. Pensiun;
  13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
  14. Rekomendasi ujian dinas;
  15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - o. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - p. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - r. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - s. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - u. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
  - z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
  - aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
  - bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
  - cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
  - ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
  - ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);

- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Badan dan agenda resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Badan maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diajukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan, kehumasan dan penyusunan program;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penyusunan program serta melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;

- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan

- oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
  - hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
  - ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
  - pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
  - rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
  - ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
  - tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bidang**

##### **Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan



- Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - t. Menyusun konsep perencanaan kebutuhan pegawai dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah;
  - u. Merumuskan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai disetiap perangkat daerah;
  - v. Merumuskan dan menyusun formasi pegawai dan perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. Mengkonsultasikan alokasi formasi kebutuhan CPNSD ke Pemerintah Provinsi dan BKN Regional;
  - x. Mengusulkan alokasi formasi ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) serta Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapat persetujuan alokasi formasi CPNSD;
  - y. Menyiapkan agenda rencana pelaksanaan kegiatan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang meliputi:
    - 1. Pengumuman penerimaan CPNS;
    - 2. Penyiapan sarana dan prasarana;
    - 3. Pemberkasan dan pemeriksaan administrasi;
    - 4. Penyiapan materi ujian;
    - 5. Pelaksanaan ujian seleksi;
    - 6. Pengumuman kelulusan CPNS; dan
    - 7. Pengangkatan menjadi CPNS.
  - z. Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
  - aa. Menyiapkan pelaksanaan pengangkatan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
  - bb. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan tenaga honorer dengan perangkat daerah;

- cc. Merumuskan dan menyusun konsep kebutuhan tenaga honorer disetiap perangkat daerah;
- dd. Melaporkan kebutuhan tenaga honorer dilingkungan Pemerintah Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- ee. Menyiapkan persyaratan penerimaan tenaga honorer yang dibutuhkan oleh daerah yang meliputi;
  - 1. Surat lamaran tenaga honorer;
  - 2. Pas photo;
  - 3. Ijazah terakhir asli dan photo copy ijazah yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
  - 4. Surat keterangan berkelakuan baik yang dikeluarkan oleh instansi berwenang;
  - 5. Surat keterangan sehat jasmani yang dikeluarkan instansi berwenang;
  - 6. Kartu pencari kerja yang dikeluarkan instansi berwenang;
  - 7. Surat Keputusan Bupati bagi tenaga honorer yang diajukan oleh perangkat daerah untuk diangkat kembali sebagai tenaga honorer;
  - 8. Persyaratan lainnya yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. Menyiapkan agenda rencana pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan tenaga honorer;
- gg. Menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer;
- hh. Melakukan penataan dan pengelolaan pemberkasan administrasi kepegawaian yang meliputi;
  - 1. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 2. Kartu Pegawai (Karpeg);
  - 3. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  - 4. Tunjangan anak/keluarga;
  - 5. Askes/BPJS;
  - 6. Taspen;
  - 7. Taperum;
- ii. Mengumpulkan, menghimpun dan melakukan penataan data kepegawaian dan data tenaga honorer dengan perangkat daerah;
- jj. Mengumpulkan dan menyusun data kepegawaian pemerintah daerah semesteran dan tahunan yang meliputi:
  - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN); dan
  - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- kk. Melakukan penataan dan pengelolaan administrasi dokumen kepegawaian dan dokumen tenaga honorer secara manual;
- ll. Melaksanakan penyimpanan dokumen kepegawaian, data pegawai dan data tenaga honorer berbasis elektronik;
- mm. Menyiapkan layanan informasi kepegawaian berbasis elektronik;
- nn. Mengelola layanan informasi kepegawaian dengan sistem komputerisasi;
- oo. Melakukan pengolahan dan peremajaan data PNS dan tenaga honorer;
- pp. Melaksanakan analisa dan pengolahan data pegawai dengan sistem informasi kepegawaian;
- qq. Menyediakan data dan memberikan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian berbasis elektronik;
- rr. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan Sistem Informasi dan Aplikasi Kepegawaian;
- ss. Melaksanakan pembinaan penataan dan pengelolaan informasi kepegawaian bagi perangkat daerah;
- tt. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- rr. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang analisis kebutuhan dan formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen serta pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- ss. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;

- tt. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- uu. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
- vv. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
- ww. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
- xx. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
- yy. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
- zz. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Informasi Kepegawaian;
- aaa. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang perencanaan kebutuhan dan informasi kepegawaian;
- bbb. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ccc. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ggg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hhh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- iii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jjj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kkk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang**

#### **Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai**

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
  - s. Menyusun konsep perencanaan kebutuhan pegawai dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah;
  - t. Merumuskan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai disetiap perangkat daerah;
  - u. Merumuskan dan menyusun formasi pegawai dan perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. Mengkonsultasikan alokasi formasi kebutuhan CPNSD ke Pemerintah Provinsi dan BKN Regional;
- w. Mengusulkan alokasi formasi ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) serta Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mendapat persetujuan alokasi formasi CPNSD;
- x. Menyiapkan agenda rencana pelaksanaan kegiatan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang meliputi:
  - 1. Pengumuman penerimaan CPNS;
  - 2. Penyiapan sarana dan prasarana;
  - 3. Pemberkasan dan pemeriksaan administrasi;
  - 4. Penyiapan materi ujian;
  - 5. Pelaksanaan ujian seleksi;
  - 6. Pengumuman kelulusan CPNS; dan
  - 7. Pengangkatan menjadi CPNS.
- y. Menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- z. Menyiapkan pelaksanaan pengangkatan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- aa. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan tenaga honorer dengan perangkat daerah;
- bb. Merumuskan dan menyusun konsep kebutuhan tenaga honorer di setiap perangkat daerah;
- cc. Melaporkan kebutuhan tenaga honorer dilingkungan Pemerintah Daerah kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- dd. Menyiapkan persyaratan penerimaan tenaga honorer yang dibutuhkan oleh daerah yang meliputi:
  - 1. Surat lamaran tenaga honorer;
  - 2. Pas photo;
  - 3. Ijazah terakhir asli dan photo copy ijazah yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
  - 4. Surat keterangan berkelakuan baik yang dikeluarkan oleh instansi berwenang;
  - 5. Surat keterangan sehat jasmani yang dikeluarkan instansi berwenang;
  - 6. Kartu pencari kerja yang dikeluarkan instansi berwenang;
  - 7. Surat Keputusan Bupati bagi tenaga honorer yang diajukan oleh perangkat daerah untuk diangkat kembali sebagai tenaga honorer;
  - 8. Persyaratan lainnya yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. Menyiapkan agenda rencana pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan tenaga honorer;
- ff. Menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian tenaga honorer;
- gg. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
- jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;

- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen.
- (3) Kepala Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- s. Melakukan penataan dan pengelolaan pemberkasan administrasi kepegawaian yang meliputi:
  - 1. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 2. Kartu Pegawai (Karpeg);
  - 3. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  - 4. Tunjangan anak/keluarga;
  - 5. Askes/BPJS;
  - 6. Taspen;
  - 7. Taperum;
- t. Mengumpulkan, menghimpun dan melakukan penataan data kepegawaian dan data tenaga honorer dengan perangkat daerah;
- u. Mengumpulkan dan menyusun data kepegawaian pemerintah daerah semesteran dan tahunan yang meliputi:

1. Daftar Urut Nominatif (DUN); dan
2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- v. Melakukan penataan dan pengelolaan administrasi dokumen kepegawaian dan dokumen tenaga honorer secara manual;
- w. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- x. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- y. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- z. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- bb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- cc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- dd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- ee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- ff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen;
- gg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- hh. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
- ii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- oo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bidang**

#### **Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:



- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- s. Melaksanakan penyimpanan dokumen kepegawaian, data pegawai dan data tenaga honorer berbasis elektronik;
- t. Menyiapkan layanan informasi kepegawaian berbasis elektronik;
- u. Mengelola layanan informasi kepegawaian dengan sistem komputerisasi;
- v. Melakukan pengolahan dan peremajaan data PNS dan tenaga honorer;
- w. Melaksanakan analisa dan pengolahan data pegawai dengan sistem informasi kepegawaian;
- x. Menyediakan data dan memberikan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian berbasis elektronik;
- y. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan Sistem Informasi dan Aplikasi Kepegawaian;
- z. Melaksanakan pembinaan penataan dan pengelolaan informasi kepegawaian bagi perangkat daerah;
- aa. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Mutasi dan Promosi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Mutasi dan Promosi**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepegangatan serta pengembangan karier dan promosi.
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun, kepegangatan serta pengembangan karier dan promosi;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan mutasi dan pensiun, kepegangatan serta pengembangan karier dan promosi;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun, kepegangatan serta pengembangan karier dan promosi;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang mutasi dan promosi;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun, kepegangatan serta pengembangan karier dan promosi;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun, kepegangatan serta pengembangan karier dan promosi;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan rencana pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
- u. Menyiapkan agenda pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
- v. Mengajukan konsep surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait dengan agenda pelaksanaan dan konsep surat keputusan tentang

- pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
- x. Menyiapkan agenda pelaksanaan pengambilan sumpah janji dan pelantikan pejabat struktural dan fungsional;
  - y. Menyiapkan pelaksanaan pemindahan pegawai antar perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - z. Mengajukan konsep surat keputusan pemindahan pegawai antar perangkat daerah;
  - aa. Melaksanakan mutasi pegawai kedalam maupun keluar daerah;
  - bb. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, BKN, BKN Regional berkaitan dengan mutasi pegawai kedalam maupun keluar daerah;
  - cc. Mengajukan konsep surat persetujuan mutasi pegawai kepada Bupati melalui Kepala Badan;
  - dd. Mengkoordinasikan dan menghimpun daftar nama pegawai yang memasuki masa pensiun dengan perangkat daerah;
  - ee. Menyusun daftar nama pegawai yang memasuki masa pensiun secara manual maupun berbasis elektronik;
  - ff. Menyiapkan berkas administrasi pegawai yang memasuki masa pensiun;
  - gg. Memproses dan mengajukan usul pengesahan pensiun pegawai;
  - hh. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kelengkapan berkas administrasi pegawai yang memasuki masa pensiun;
  - ii. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional berkaitan dengan pengesahan pensiun pegawai;
  - jj. Menyampaikan surat keputusan pengesahan pensiun dan mengkoordinasikan pengurusan gaji pensiun pegawai kepada instansi terkait;
  - kk. Melaksanakan proses administrasi pensiun pegawai, tabungan asuransi pensiun (taspen) dan bantuan tabungan/pengembalian tabungan perumahan kepada instansi berwenang;
  - ll. Melakukan pengarsipan secara manual dan berbasis elektronik serta menyampaikan salinan keputusan pengesahan pensiun kepada bidang-bidang lain di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang terkait;
  - mm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan usul kenaikan pangkat pegawai;
  - nn. Mengkoordinasikan dan menghimpun daftar nama pegawai yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat reguler maupun pilihan dengan perangkat daerah;
  - oo. Menyusun buku daftar jaga usul kenaikan pangkat reguler maupun pilihan;
  - pp. Memeriksa dan meneliti berkas administrasi usul kenaikan pangkat pegawai;
  - qq. Memberikan catatan pengembalian berkas usul kenaikan pangkat pegawai kepada perangkat daerah bagi pegawai yang tidak memenuhi persyaratan kenaikan pangkat;
  - rr. Menyusun daftar nama pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat baik secara manual maupun berbasis elektronik;
  - ss. Memproses dan mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai;
  - tt. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional berkaitan dengan usul kenaikan pangkat pegawai;
  - uu. Memproses dan menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Bupati untuk Kenaikan Pangkat Gol. III kebawah setelah mendapatkan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN Regional;
  - vv. Menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan berkas lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai yang bersangkutan melalui perangkat daerah;
  - ww. Melakukan pengarsipan secara manual dan berbasis elektronik serta menyampaikan salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada bidang-bidang lain dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang terkait;
  - xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan pengembangan karier dan promosi;

- yy. Mengkoordinasikan dan menghimpun daftar nama pegawai yang diajukan perangkat daerah untuk mengikuti ujian dinas penyesuaian pangkat;
- zz. Menyusun daftar nama pegawai yang diusulkan untuk mengikuti ujian dinas penyesuaian pangkat;
- aaa. Mengajukan konsep penyelenggaraan dan pembiayaan pelaksanaan ujian dinas penyesuaian pangkat;
- bbb. Mengagendakan penyelenggaraan ujian dinas penyesuaian pangkat;
- ccc. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas penyesuaian pangkat;
- ddd. Melakukan evaluasi dan pelaporan serta menyampaikan hasil pelaksanaan ujian penyesuaian pangkat sebagai bahan informasi kepada Kepala Badan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- eee. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- fff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang mutasi dan promosi meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi;
- ggg. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- hhh. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- iii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- kkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- lll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- mmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- nnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- ooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang mutasi dan promosi;
- ppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- sss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun**

## **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan mutasi dan pensiun.
- (3) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi dan pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi dan pensiun;

- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan rencana pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
- t. Menyiapkan agenda pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
- u. Mengajukan konsep surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
- v. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Badan melalui Kepala Bidang terkait dengan agenda pelaksanaan dan konsep surat keputusan tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
- w. Menyiapkan agenda pelaksanaan pengambilan sumpah janji dan pelantikan pejabat struktural dan fungsional;
- x. Menyiapkan pelaksanaan pemindahan pegawai antar perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Mengajukan konsep surat keputusan pemindahan pegawai antar perangkat daerah;
- z. Melaksanakan mutasi pegawai kedalam maupun keluar daerah;
- aa. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, BKN, BKN Regional berkaitan dengan mutasi pegawai kedalam maupun keluar daerah;
- bb. Mengajukan konsep surat persetujuan mutasi pegawai kepada Bupati melalui Kepala Badan;
- cc. Mengkoordinasikan dan menghimpun daftar nama pegawai yang memasuki masa pensiun dengan perangkat daerah;
- dd. Menyusun daftar nama pegawai yang memasuki masa pensiun secara manual maupun berbasis elektronik;
- ee. Menyiapkan berkas administrasi pegawai yang memasuki masa pensiun;
- ff. Memproses dan mengajukan usul pengesahan pensiun pegawai;
- gg. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kelengkapan berkas administrasi pegawai yang memasuki masa pensiun;
- hh. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional berkaitan dengan pengesahan pensiun pegawai;
- ii. Menyampaikan surat keputusan pengesahan pensiun dan mengkoordinasikan pengurusan gaji pensiun pegawai kepada instansi terkait;
- jj. Melaksanakan proses administrasi pensiun pegawai, tabungan asuransi pensiun (taspen) dan bantuan tabungan/pengembalian tabungan perumahan kepada instansi berwenang;
- kk. Melakukan pengarsipan secara manual dan berbasis elektronik serta menyampaikan salinan keputusan pengesahan pensiun kepada bidang-bidang lain di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang terkait;
- ll. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- mm. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- nn. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- oo. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- pp. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;



- qq. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- rr. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- ss. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- tt. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- uu. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- vv. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- ww. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi dan pensiun;
- xx. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- yy. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- zz. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- aaa. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- bbb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ccc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ddd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Kepangkatan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kepangkatan.
- (3) Kepala Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kepangkatan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kepangkatan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kepangkatan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kepangkatan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepangkatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kepangkatan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Kepangkatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan kepangkatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kepangkatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepangkatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kepangkatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepangkatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kepangkatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepangkatan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan usul kenaikan pangkat pegawai;
- t. Mengkoordinasikan dan menghimpun daftar nama pegawai yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat reguler maupun pilihan dengan perangkat daerah;
- u. Menyusun buku daftar jaga usul kenaikan pangkat reguler maupun pilihan;
- v. Memeriksa dan meneliti berkas administrasi usul kenaikan pangkat pegawai;
- w. Memberikan catatan pengembalian berkas usul kenaikan pangkat pegawai kepada perangkat daerah bagi pegawai yang tidak memenuhi persyaratan kenaikan pangkat;
- x. Menyusun daftar nama pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- y. Memproses dan mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai;
- z. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional berkaitan dengan usul kenaikan pangkat pegawai;
- aa. Memproses dan menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Bupati untuk Kenaikan Pangkat Gol. III kebawah setelah mendapatkan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN Regional;
- bb. Menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan berkas lainnya yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai yang bersangkutan melalui perangkat daerah;

- cc. Melakukan pengarsipan secara manual dan berbasis elektronik serta menyampaikan salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada bidang-bidang lain dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang terkait;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan kepangkatan;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepangkatan;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepangkatan;
- oo. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepangkatan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;

- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;

- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan pengembangan karier dan promosi;
- t. Mengkoordinasikan dan menghimpun daftar nama pegawai yang diajukan perangkat daerah untuk mengikuti ujian dinas penyesuaian pangkat;
- u. Menyusun daftar nama pegawai yang diusulkan untuk mengikuti ujian dinas penyesuaian pangkat;
- v. Mengajukan konsep penyelenggaraan dan pembiayaan pelaksanaan ujian dinas penyesuaian pangkat;
- w. Mengagendakan penyelenggaraan ujian dinas penyesuaian pangkat;
- x. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas penyesuaian pangkat;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan serta menyampaikan hasil pelaksanaan ujian penyesuaian pangkat sebagai bahan informasi kepada Kepala Badan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- z. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
- kk. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**dan Penilaian Kinerja Aparatur**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**  
**Pengembangan Kompetensi**  
**dan Penilaian Kinerja Aparatur**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintah daerah dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;

- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- t. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah berkaitan dengan daftar urut pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis serta daftar usul pegawai yang akan mengikuti Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis;
- u. Menyusun daftar urut pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis setiap perangkat daerah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- v. Menyusun daftar urut pegawai yang dipersiapkan untuk mengikuti Diklat Struktural setiap perangkat daerah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- w. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan Diklat Fungsional dan Diklat Teknis dengan perangkat daerah;
- x. Menganalisis rencana kebutuhan diklat dan mengajukan konsep pembiayaan pelaksanaan diklat;
- y. Menyiapkan data, menganalisis dan mengusulkan calon peserta diklat;
- z. Mengkoordinasikan rencana dan jadwal pelaksanaan seleksi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional;
- aa. Melaksanakan seleksi Diklatpim;
- bb. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan diklat dengan instansi berwenang;
- cc. Menyelenggarakan pelaksanaan diklat;
- dd. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan diklat;
- ee. Melakukan penyusunan dan perencanaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
- ff. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama ijin belajar dan tugas belajar dengan perguruan tinggi negeri maupun swasta;
- gg. Melakukan tes kompetensi ujian masuk perguruan tinggi;
- hh. Melakukan analisis terhadap hasil ujian masuk perguruan tinggi negeri maupun swasta yang dilampirkan oleh pegawai yang akan mengajukan ijin belajar atau tugas belajar;
- ii. Mengajukan konsep perencanaan pembiayaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
- jj. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyampaikan hasil pelaksanaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai sebagai bahan informasi kepada Kepala Badan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- kk. Melakukan koordinasi dan konsultasi seleksi penerimaan Calon Praja IPDN dengan instansi terkait;
- ll. Melakukan penyiapan penerimaan, pemberkasan administrasi dan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN;
- mm. Melakukan analisis dan penyusunan rancangan jumlah dan jenis jabatan yang akan dilakukan seleksi;
- nn. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional terkait dengan pelaksanaan seleksi jabatan;
- oo. Menyelenggarakan pelaksanaan tes kompetensi untuk seleksi jabatan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tes kompetensi seleksi jabatan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- qq. Menyampaikan dan mengumumkan hasil pelaksanaan tes kompetensi seleksi jabatan kepada publik;
- rr. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- ss. Melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap laporan perangkat daerah terhadap penjatuhan sanksi hukuman disiplin kepada pegawai;
- tt. Melakukan analisis, kajian dan telaahan terhadap penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- uu. Menindaklanjuti proses penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai melakukan tindakan indisipliner;



- vv. Membuat tanggapan atas pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan norma, etika dan disiplin pegawai;
- ww. Melakukan pembinaan terhadap pegawai;
- xx. Melakukan analisis, kajian dan telaahan atas permintaan rekomendasi pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
- yy. Melakukan proses administrasi pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
- zz. Mengajukan konsep pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
- aaa. Melakukan analisis, kajian dan telaahan atas permintaan rekomendasi pemberian rekomendasi cuti pegawai;
- bbb. Melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi cuti pegawai;
- ccc. Mengajukan konsep pemberian rekomendasi cuti pegawai;
- ddd. Menindaklanjuti status kepegawaian bagi pegawai yang terganggu kesehatan jiwanya;
- eee. Melakukan verifikasi atas usulan penerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
- fff. Menyiapkan daftar usulan, melakukan pemberkasan dan menyampaikan usulan penerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya kepada instansi berwenang;
- ggg. Melakukan analisa dan kajian terhadap pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diberikan penghargaan;
- hhh. Menyiapkan daftar pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai bidang tugasnya;
- iii. Menyiapkan konsep pemberian penghargaan atas jasa dan pengabdianya selama menjadi pegawai bagi pegawai yang purna bhakti;
- jjj. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- kkk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan serta pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
- lll. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- mmm. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nnn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- ooo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- ppp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- qqq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- rrr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- sss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- ttt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- uuu. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- vvv. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- www. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- xxx. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- yyy. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- zzz. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- aaaa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- s. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah berkaitan dengan daftar urut pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis serta daftar usul pegawai yang akan mengikuti Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis;
- t. Menyusun daftar urut pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis setiap perangkat daerah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- u. Menyusun daftar urut pegawai yang dipersiapkan untuk mengikuti Diklat Struktural setiap perangkat daerah baik secara manual maupun berbasis elektronik;
- v. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan Diklat Fungsional dan Diklat Teknis dengan perangkat daerah;
- w. Menganalisis rencana kebutuhan diklat dan mengajukan konsep pembiayaan pelaksanaan diklat;
- x. Menyiapkan data, menganalisis dan mengusulkan calon peserta diklat;
- y. Mengkoordinasikan rencana dan jadwal pelaksanaan seleksi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional;
- z. Melaksanakan seleksi Diklatpim;
- aa. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan diklat dengan instansi berwenang;
- bb. Menyelenggarakan pelaksanaan diklat;
- cc. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan diklat;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- oo. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**dan Seleksi Jabatan**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- s. Melakukan penyusunan dan perencanaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
- t. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama ijin belajar dan tugas belajar dengan perguruan tinggi negeri maupun swasta;
- u. Melakukan tes kompetensi ujian masuk perguruan tinggi;
- v. Melakukan analisis terhadap hasil ujian masuk perguruan tinggi negeri maupun swasta yang dilampirkan oleh pegawai yang akan mengajukan ijin belajar atau tugas belajar;
- w. Mengajukan konsep perencanaan pembiayaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
- x. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyampaikan hasil pelaksanaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai sebagai bahan informasi kepada Kepala Badan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. Melakukan koordinasi dan konsultasi seleksi penerimaan Calon Praja IPDN dengan instansi terkait;

- z. Melakukan penyiapan penerimaan, pemberkasan administrasi dan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN;
- aa. Melakukan analisis dan penyusunan rancangan jumlah dan jenis jabatan yang akan dilakukan seleksi;
- bb. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan BKN Regional terkait dengan pelaksanaan seleksi jabatan;
- cc. Menyelenggarakan pelaksanaan tes kompetensi untuk seleksi jabatan;
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tes kompetensi seleksi jabatan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- ee. Menyampaikan dan mengumumkan hasil pelaksanaan tes kompetensi seleksi jabatan kepada publik;
- ff. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- gg. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Seleksi Jabatan;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- rr. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan seleksi jabatan;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bidang**  
**Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Badan sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur

sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- s. Melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap laporan perangkat daerah terhadap penjatuhan sanksi hukuman disiplin kepada pegawai;
- t. Melakukan analisis, kajian dan telaahan terhadap penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang disampaikan oleh perangkat daerah;
- u. Menindaklanjuti proses penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai melakukan tindakan indisipliner;
- v. Membuat tanggapan atas pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan norma, etika dan disiplin pegawai;
- w. Melakukan pembinaan terhadap pegawai;
- x. Melakukan analisis, kajian dan telaahan atas permintaan rekomendasi pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
- y. Melakukan proses administrasi pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
- z. Mengajukan konsep pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
- aa. Melakukan analisis, kajian dan telaahan atas permintaan rekomendasi pemberian rekomendasi cuti pegawai;
- bb. Melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi cuti pegawai;
- cc. Mengajukan konsep pemberian rekomendasi cuti pegawai;
- dd. Menindaklanjuti status kepegawaian bagi pegawai yang terganggu kesehatan jiwanya;
- ee. Melakukan verifikasi atas usulan penerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
- ff. Menyiapkan daftar usulan, melakukan pemberkasan dan menyampaikan usulan penerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya kepada instansi berwenang;
- gg. Melakukan analisa dan kajian terhadap pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diberikan penghargaan;
- hh. Menyiapkan daftar pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai bidang tugasnya;
- ii. Menyiapkan konsep pemberian penghargaan atas jasa dan pengabdianya selama menjadi pegawai bagi pegawai yang purna bhakti;
- jj. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- kk. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;



- ll. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- mm. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- nn. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- oo. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- pp. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- qq. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- rr. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- ss. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengharagaan Aparatur;
- tt. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- uu. Menyebarkan informasi dan regulasi berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan pengharagaan aparatur;
- vv. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ww. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- xx. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- yy. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aaa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- bbb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Badan berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.

- (7) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007