

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
14. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran; dan
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
 - (a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - (b) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - (c) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 2. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 - (a) Sub Bidang Mutasi;
 - (b) Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - (c) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari :
 - (a) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - (b) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional; dan
 - (c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
 - (a) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - (b) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 - (c) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi dan pengembangan karir, serta pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. penetapan kebutuhan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil;

- g. pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan dan evaluasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- k. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
- l. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengaturan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan kebijakan pemerintah daerah dan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. penetapan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain dalam rangka tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan Sekretaris dan Kepala Bidang di Badan Kepegawaian Daerah agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien sesuai norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. membina pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana;
- e. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian Daerah agar sesuai dengan kebijakan umum dan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan dan solusinya, agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- g. merumuskan bahan pembinaan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan Pembinaan pegawai ASN;
- h. mengarahkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar ada kepastian hukum bagi Pegawai ASN;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN;
- j. mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai ASN;
- k. menetapkan penilaian prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan prestasinya;
- l. menandatangani Naskah Dinas atas nama Bupati Kotawaringin Timur atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- m. menandatangani pengantar/nota usul pengangkatan CPNS dan PPPK, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- n. menandatangani petikan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur tentang pengangkatan CPNS dan PPPK, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, mutasi jabatan pegawai negeri sipil dan penetapan kecelakaan kerja;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah; dan
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah dan pertanggungjawabannya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;

- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Kepegawaian Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, pengelolaan aset, melakukan pengumpulan, pengarsipan, pengolahan, analisis dan penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;

- h. penyelenggaraan disiplin pegawai ASN; dan
- i. penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan berupa surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelesaian pengurusan surat menyurat berjalan tertib;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan kantor sesuai rencana kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku agar urusan rumah tangga dan keprotokolan dapat berjalan tertib dan pengurusan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang/aset Badan Kepegawaian Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengurusan dan pemanfaatan aset berjalan tertib dan optimal;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - k. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), mutasi, pengembangan karir dan pensiun pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Tabungan Asuran Pensiun (TASPEN), kesejahteraan pegawai, usulan pemberian penghargaan, layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, cuti, serta pemberian izin nikah dan cerai pegawai ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - c. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - d. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- m. menyelia kegiatan bendahara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian, pengelolaan sistem informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan formasi pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah janji PNS;

- d. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
 - e. pengumpulan bahan untuk penyusunan data kepegawaian;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
 - h. pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penyusunan, penyajian dan pertukaran informasi; dan
 - j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengadaan pegawai ASN dan ikatan dinas berdasarkan formasi yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengambilan sumpah janji PNS;
 - i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memverifikasi database informasi kepegawaian berdasarkan dokumen kepegawaian agar diperoleh database kepegawaian yang valid dan terkini;
 - k. melaksanakan penyusunan informasi kepegawaian berdasarkan database kepegawaian yang valid dan terkini;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi :

1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
2. Sub Bidang Data dan Informasi;
3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan formasi, melaksanakan pengadaan dan memproses pemberhentian pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan administrasi dan seleksi pengadaan pegawai ASN;
 - c. penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai ASN; dan
 - d. penyiapan bahan penyusunan penetapan pensiun pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun formasi Pegawai ASN;
 - f. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN dan Ikatan Dinas;
 - g. memeriksa dan memproses pengangkatan Calon PNS dan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah janji PNS;
 - i. mengolah dan menyajikan data pegawai yang memasuki batas usia pensiun;
 - j. memproses dokumen pemberhentian pegawai ASN;
 - k. menyiapkan data dan bahan penyusunan penetapan pensiun PNS;

- l. meneliti persyaratan usul pensiun PNS, dengan mendapat hak pensiun untuk proses lebih lanjut;
- m. menyiapkan usul kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang mencapai batas usia pensiun untuk mendapat persetujuan BKN;
- n. meneliti persyaratan usul berhenti dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian dan usul bebas tugas menjelang pensiun dengan mendapat uang tunggu untuk proses lebih lanjut;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan data pegawai ASN;
 - b. pengolahan data pegawai ASN;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan
 - d. penyampaian secara berkala informasi data pegawai ASN.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e. mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan kebutuhan agar tersedia data sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. merencanakan dan mengelola pengembangan sistem, jaringan dan basis data kepegawaian;
- g. menyusun rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukung;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 **Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN**

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas pokok memfasilitasi kelembagaan profesi ASN dan mengelola dokumentasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitas kelembagaan profesi ASN;
 - b. pengelola administrasi umum, dokumentasi kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
 - c. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- f. mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan menyajikan kembali dokumentasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan agar tersedia data sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik;
- h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan penyelenggaraan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri;
 - b. penyelesaian administrasi mutasi, kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi pegawai negeri sipil;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri;
 - e. Penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan; dan
 - f. pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - h. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi untuk proses lebih lanjut;
 - i. meneliti dan memproses kenaikan pangkat berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - k. melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Promosi membawahi :

1. Sub Bidang Mutasi;
2. Sub Bidang Kepangkatan;
3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

Paragraf 1 Sub Bidang Mutasi

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan mutasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan, perencanaan dan penyediaan data mutasi perpindahan pegawai negeri;
 - b. penyelesaian administrasi dan pelaksanaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. memverifikasi usulan dari unit satuan kerja tentang mutasi perpindahan pegawai negeri sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut;
 - f. melaksanakan proses *assessment* untuk perpindahan/alih tugas PNS;
 - g. melaksanakan penyelesaian administrasi dan pelaksanaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 18

- (1) **Kepala Sub Bidang Kepangkatan** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan mutasi kepangkatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepangkatan;
 - b. penyelesaian kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil; dan
 - c. penyiapan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. membuat daftar nominatif penjaminan kenaikan pangkat berdasarkan periode kenaikan pangkat;
 - f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan periode kenaikan pangkat;
 - g. memproses pengusulan kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - i. memproses pengusulan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai negeri sipil, melaksanakan seleksi terbuka dan assessment pegawai negeri sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan jabatan pegawai negeri sipil;
 - b. penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai negeri sipil;
 - c. penyediaan data peta jabatan pegawai negeri sipil sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, Pendidikan dan Latihan dan integritas;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pengembangan karier promosi pegawai;
 - e. penyiapan pakta integritas bagi seluruh pegawai negeri sipil; dan
 - f. penyiapan evaluasi pengelolaan pengembangan karier promosi pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, Pendidikan dan Latihan dan integritas;
 - h. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - i. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan seleksi terbuka dan assessment pegawai negeri sipil;
 - j. menilai dan menganalisis data Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rencana pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan untuk diajukan kepada pimpinan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang **Pengembangan Kompetensi Aparatur** mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - b. penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN satu pintu; dan
 - d. penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun dan merencanakan kebutuhan Pendidikan dan Latihan dan sertifikasi;
 - f. menyusun dan merencanakan kebutuhan pendidikan formal melalui izin belajar dan tugas belajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun analisis kebutuhan Pendidikan dan Latihan sebagai dasar penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan dalam rangka pemenuhan persyaratan jabatan;
 - h. menyusun program praktek kerja di instansi pusat/daerah dalam rangka pengembangan kompetensi;
 - i. memprogramkan pengiriman PNS yang potensial untuk tugas belajar berdasarkan rapat baperjakat/tim seleksi peserta Pendidikan dan Latihan instansi (TSPDI);
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni Pendidikan dan Latihan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk Pendidikan dan Latihan struktural dan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan asistensi kepada pejabat/pegawai yang menangani pengembangan kompetensi formal maupun nonformal di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. menyusun bahan evaluasi kinerja alumni pengembangan kompetensi formal dan non formal;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi :

1. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
2. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional;
3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan keperluan rencana program, pelaksanaan Pendidikan dan Latihan prajabatan, penjenjangan, sertifikasi dan pengiriman Pendidikan dan Latihan Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANAS) serta monitoring dan evaluasi alumni Pendidikan dan Latihan penjenjangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan rencana Pendidikan dan Latihan prajabatan;
 - b. penyiapan seleksi dan pengiriman peserta Pendidikan dan Latihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - c. penyiapan dan pengiriman peserta Pendidikan dan Latihan Lembaga Ketahanan Nasional (Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANAS));
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan penjenjangan dan sertifikasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni Pendidikan dan Latihan penjenjangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun daftar kebutuhan Pendidikan dan Latihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. merencanakan pengiriman peserta Pendidikan dan Latihan Lembaga Ketahanan Nasional (LEMHANAS);
 - g. menginventaris data calon dan alumni peserta Pendidikan dan Latihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - h. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - i. mengelola administrasi proses belajar mengajar Pendidikan dan Latihan serta ujian peserta Pendidikan dan Latihan prajabatan dan penjenjangan;
 - j. menyusun kualifikasi tenaga pengajar Pendidikan dan Latihan prajabatan dan penjenjangan;
 - k. membuat juklak/juknis dan mengkaji sistem serta kualitas materi Pendidikan dan Latihan;
 - l. melaksanakan monitoring peserta Pendidikan dan Latihan prajabatan, penjenjangan dan sertifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur

- dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana program Pendidikan dan Latihan teknis fungsional;
 - b. pengiriman peserta Pendidikan dan Latihan teknis fungsional;
 - c. pelaksanaan Pendidikan dan Latihan teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni Pendidikan dan Latihan teknis fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun daftar kebutuhan Pendidikan dan Latihan teknis fungsional;
 - f. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan teknis fungsional;
 - g. menyusun konsep surat edaran hal pemberitahuan Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional dengan mencantumkan syarat-syaratnya untuk diajukan kepada atasan;
 - h. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional untuk diajukan kepada atasan;
 - i. mengirim PNS untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan dan menyelenggarakan Pendidikan dan Latihan yang berkaitan dengan Teknis Fungsional bekerja sama dengan lembaga Pendidikan dan Latihan atau unit organisasi lain;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap widyaiswara atau instruktur;
- k. membuat buku juknis/juklak di bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 24

- (1) Kepala **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi** mempunyai tugas pokok menyiapkan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana program pengembangan kompetensi;
 - b. pengiriman peserta pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni pendidikan formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi non formal;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;

- h. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan formal dan nonformal;
- i. menyiapkan konsep keputusan Bupati tentang pendidikan formal untuk diajukan kepada atasan;
- j. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengiriman PNS tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengirim pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan formal;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan formal;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
 - b. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan supervisi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - d. pengoordinasian dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan;
 - e. pelaksanaan pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - f. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai ASN dengan unit SKPD; dan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan dalam jabatan pasca pengembangan kompetensi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. melaksanakan kebijakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
- i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi :

1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - d. pemverifikasian dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional; dan
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pemrosesan penilaian angka kredit jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - i. memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
- k. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - b. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - c. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - d. pemverifikasian dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK; dan
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - i. memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan disiplin, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai kasus-kasus disiplin serta memproses pemberian penghargaan pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian administrasi hukuman disiplin pegawai ASN;
 - b. penyelesaian kasus-kasus disiplin pegawai ASN; dan
 - c. penyusunan penetapan gaji, tunjangan dan penghargaan pegawai ASN.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyiapkan bahan rencana untuk pembinaan disiplin agar disiplin pegawai ASN dapat diwujudkan dengan baik;
 - f. menghimpun dan menyajikan data pelanggaran disiplin Pegawai ASN sebagai bahan tindak lanjut;
 - g. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi pegawai ASN serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
 - h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin pegawai ASN;
 - i. memverifikasi tingkat kehadiran pegawai ASN;
 - j. mengumpulkan data dan memproses hal-hal yang berkaitan dengan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai ASN;

- k. memproses usul Cuti Tahunan Kepala SKPD, Surat Ijin Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- l. meneliti persyaratan dan memproses usul memperoleh Penghargaan Satya Lancana Karya Satya dan Penghargaan lainnya;
- m. menyiapkan usul penerbitan Kartu Isteri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan Kartu Taspen Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan proses pemberian izin kepada pegawai, meliputi : izin perkawinan dan perceraian, izin menjadi calon Kepala Desa, dan izin lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Badan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor **33** tahun **2012** tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

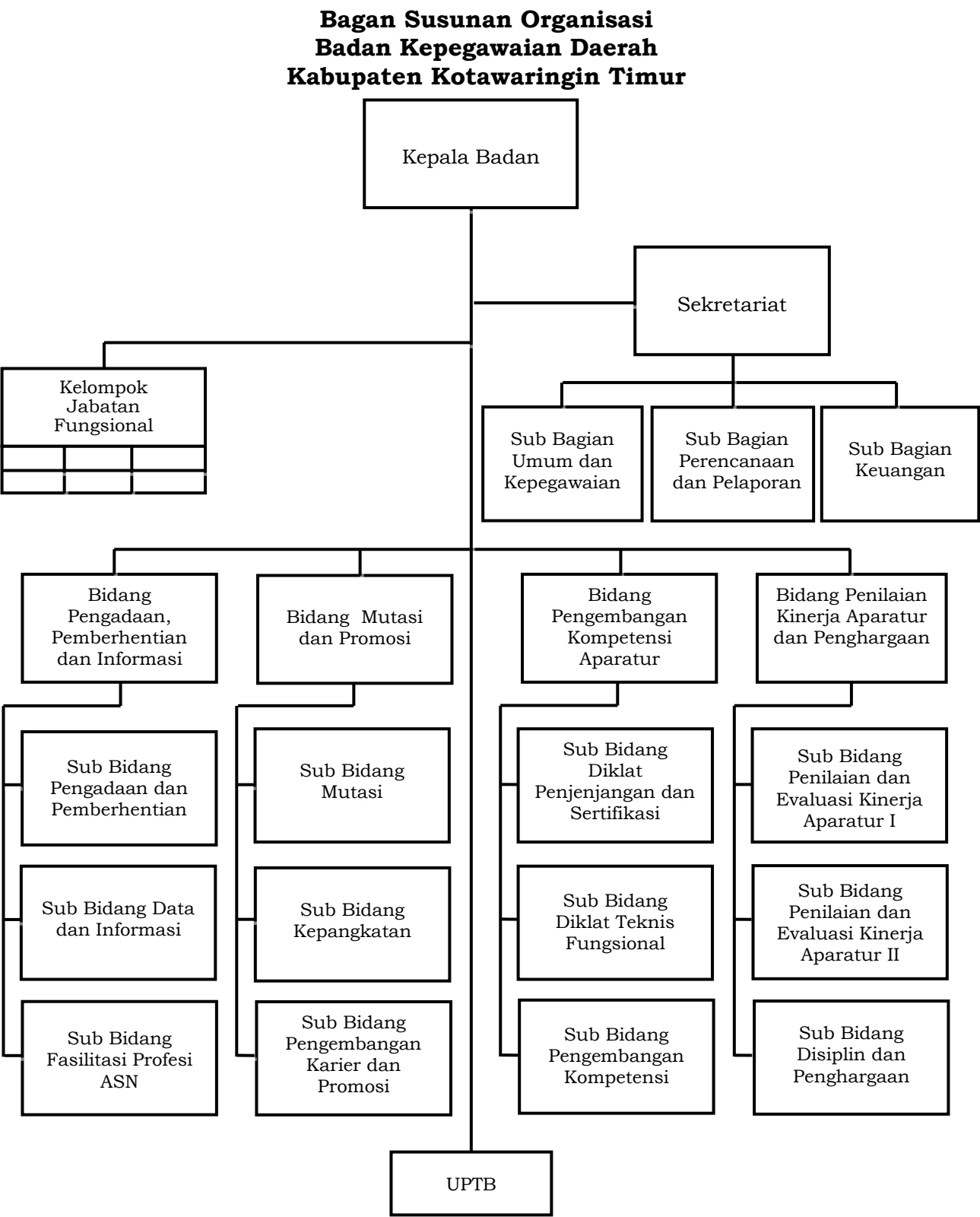
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 53

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014