



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- e. pengelolaan kesekretariat meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran III Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 16 Mei 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 16 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 22

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 22 Tahun 2017

Tanggal : 16 Mei 2017

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Badan

Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Badan	<p>a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia</p>	<p>1. Menyusun bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada Bupati;</p> <p>2. Menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>3. Menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>5. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab sekretariat, bidang-bidang dan UPT yang ada di Badan;</p> <p>6. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan UPT yang ada;</p> <p>7. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (Standar Operasional Prosedur) pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	<p>8. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern;</p> <p>9. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi;</p> <p>10. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p>
		d. Membina dan melaksanakan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<p>11. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Badan;</p> <p>12. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT;</p> <p>13. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>14. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada perangkat daerah terkait dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;</p>
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi, umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;	<p>16. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>17. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan di lingkungan Badan;</p> <p>18. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia</p>	<p>19. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Badan;</p> <p>20. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>21. Melaporkan pelaksanaan tugas Badan kepada Bupati dan Instansi terkait;</p> <p>22. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Badan;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.</p>
2	Sekretaris	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Badan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>2. Menyiapkan rencana strategis (renstra) di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>3. Menyiapkan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan; 7. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan; 8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Badan; 9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
		b. Mengelola akuntansi keuangan di lingkungan Badan	<ul style="list-style-type: none"> 10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Badan; 11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Badan; 12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Badan; 13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan; 14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Badan;
		c. Mengelola Administrasi Kepegawaian di lingkungan Badan	<ul style="list-style-type: none"> 15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan; 16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan; 17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 18. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 19. Menyusun dan melaporkan daftar urutan kepangkatan dan penempatan Pegawai di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga dan protokol, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan</p>	<p>20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Badan;</p> <p>21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan;</p> <p>22. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>23. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Badan;</p> <p>24. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>25. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>26. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Badan;</p> <p>27. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;</p> <p>28. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Badan;</p> <p>29. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Perangkat Daerah;</p> <p>30. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Badan;</p> <p>31. Mengumpulkan bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			32. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Badan; 33. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Badan; 34. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan; 35. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Badan; 36. Mengelola pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan fasilitasi advokasi dalam Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi Aparatur; 37. Menyiapkan bahan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain; 38. Menyiapkan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;	39. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 40. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 41. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	42. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 43. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan;
3.	Kepala Sub Bagian Umum Dan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Kepegawaian	kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Badan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 5. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan; 10. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan; 11. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan; 12. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan; 13. Melaksanakan pencatatan jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>14. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;</p> <p>15. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;</p> <p>16. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan</p>	<p>17. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>18. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>19. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>20. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>21. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>22. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Badan;</p> <p>23. Memberikan nomor kode barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>24. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>25. Melaksanakan pembukuan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>26. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;</p> <p>27. Melaksanakan perhitungan nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Mengurus administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan	<p>28. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;</p> <p>29. Menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>30. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>31. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>32. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>33. Menyiapkan bahan (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>34. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>35. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Badan;</p> <p>36. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;</p> <p>37. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Badan;</p> <p>38. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan;</p> <p>39. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Badan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; 41. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian perencanaan dan Keuangan; 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan di lingkungan Badan	4. Menyiapkan dan menghimpun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; 5. Menyiapkan dan menghimpun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; 6. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan; 7. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Badan; 8. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar	9. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Badan; 10. Melaksanakan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan tugas akuntansi keuangan;	11. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 12. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Badan; 13. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Badan; 14. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan; 15. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan di lingkup Badan kepada pihak terkait.
		e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Badan;	16. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Badan; 17. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Badan; 18. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Badan;
		f. Melaksanakan verifikasi biaya perjalanan dinas;	19. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi sebagai lampiran pengajuan bukti-bukti perjalanan dinas; 20. Melakukan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran badan dalam perjalanan dinas;
		g. Menyiapkan bahan, penendalian dan monitoring rencana kegiatan Badan;	21. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Badan; 22. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>23. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Badan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan Program kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Badan;</p> <p>26. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan;</p> <p>27. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Badan;</p> <p>28. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Badan;</p> <p>29. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;</p> <p>30. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Badan;</p> <p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>
5.	Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan penilaian Kinerja Aparatur	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (<i>renstra</i>) di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>5. Menyusun rencana usulan program dan kegiatan pada bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;</p> <p>7. Melaksanakan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p>
		<p>b. Merumuskan kebijakan pengadaan, fasilitasi kelembagaan, pembinaan disiplin, penghargaan, informasi dan penilaian kinerja;</p>	<p>9. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>10. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, informasi dan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>11. Menyiapkan perumusan kebijakan pengadaan, fasilitasi kelembagaan, pembinaan disiplin, penghargaan, informasi dan penilaian kinerja;</p>
		<p>c. Menyusun rencana kebutuhan, penilaian kinerja dan penghargaan;</p>	<p>12. Melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai ASN, terkait jenis dan jumlah jabatan;</p> <p>13. Menyelenggarakan pengadaan dan penerimaan calon Aparatur Sipil Negara;</p> <p>14. Melakukan koordinasi dan persiapan penyelenggaraan penerimaan calon pegawai negeri sipil;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>15. Menyiapkan data yang terkait untuk pelaksanaan penilaian kinerja aparatur sipil negara dan pembinaan disiplin;</p> <p>16. Menyiapkan data yang dibutuhkan untuk pembinaan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>17. Menyiapkan data yang terkait dengan pemberian penghargaan;</p>
		<p>d. Menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p>	<p>18. Melakukan koordinasi dan persiapan penyelenggaraan seleksi calon pegawai negeri sipil dan PPPK;</p> <p>19. Mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>20. Menyiapkan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);</p> <p>21. Menyiapkan penyelenggaraan peresmian CPNS;</p> <p>22. Mengusulkan peningkatan status dari Calon Pegawai Negeri Sipil ke Pegawai Negeri Sipil;</p>
		<p>e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;</p>	<p>23. Menyiapkan data yang terkait untuk pelaksanaan penilaian kinerja aparatur sipil negara dan pembinaan disiplin;</p> <p>24. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penjatuhan hukuman disiplin;</p> <p>25. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi ke Tingkat kecamatan terkait kehadiran Aparatur Sipil Negara;</p> <p>26. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait disiplin aparatur;</p> <p>27. Melakukan koordinasi dengan unit kerja, dalam pelaksanaan disiplin aparatur melalui sidak pegawai ;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			28. Membuat teguran tertulis terhadap pegawai yang tidak disiplin; 29. Memfasilitasi program kehadiran melalui absen finger print; 30. Memfasilitasi pelaporan harta kekayaan pegawai negeri sipil;
		f. Mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;	31. Mempelajari peraturan perundangan-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan penilaian kinerja aparatur; 32. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait penilaian kinerja aparatur; 33. Mengadakan sosialisasi ke seluruh Perangkat Daerah, sehubungan dengan penilaian kinerja Aparatur; 34. Memfasilitasi usul penilaian kinerja aparatur ke pejabat penilai dan atasan pejabat penilai;
		g. Melaksanakan verifikasi dokumen administrasi pembinaan disiplin, database informasi kepegawaian, dan pemberian penghargaan;	35. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penjatuhan hukuman disiplin; 36. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke tingkat kecamatan terkait kehadiran aparatur; 37. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait disiplin aparatur;
		h. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;	38. Melaksanakan penyusunan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga ASN lainnya); 39. Menyiapkan dan Menghimpun peraturan perundangan-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan profesi ASN; 40. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi dan hasil penilaian kinerja serta penghargaan;	41. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil; 42. Menyiapkan bahan evaluasi, analisis dan pelaporan hasil penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan adm pemberhentian; 43. Melakukan evaluasi pmutakhirkan data dan informasi kepegawaian;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 45. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
6.	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di sub bidang pengadaan dan fasilitasi profesi aparatur; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di sub bidang pengadaan dan fasilitasi profesi aparatur; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang pengadaan dan fasilitasi profesi aparatur; 4. Menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur; 5. Menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur; 6. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur;
		b. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;	<p>8. Menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;</p> <p>9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di sub bidang pengadaan dan fasilitasi profesi aparatur;</p> <p>10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>11. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan bezzeting pegawai;</p> <p>12. Menyiapkan administrasi terkait pelaksanaan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil;</p> <p>14. Menyiapkan bahan Penyusunan Daftar Nominasi Calon Pegawai Negeri sipil;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);</p> <p>16. Menyiapkan bahan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);</p> <p>17. Menyiapkan bahan penyelenggaraan peresmian pengangkatan calon pegawai negeri sipil;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pengusulan peningkatan status dari calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;</p>
		c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan	19. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pelaporan pengadaan;	20. Menyiapkan bahan laporan kegiatan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil;
		d. Menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur lainnya);	21. Menyiapkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait dengan kelembagaan profesi aparatur; 22. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang kepegawaian bagi anggota kelembagaan profesi aparatur;
		e. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur;	23. Menyiapkan bahan administrasi kegiatan terkait kelembagaan profesi aparatur; 24. Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan keorganisasian kegiatan terkait kelembagaan Profesi Aparatur; 25. Menyiapkan bahan administrasi kegiatan terkait fungsi kelembagaan Profesi Aparatur;
		f. Menyiapkan bahan dan koordinasi, tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur;	26. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pengurus lembaga profesi aparatur di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur; 27. Menyiapkan bahan koordinasi dan hubungan kerja dengan pengurus lembaga profesi aparatur di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur;
		g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur;	28. Menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan calon pegawai; 29. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan penetapan Nomor Induk pegawai (NIP) dan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur.</p>	<p>30. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Instansi terkait sehubungan dengan peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>31. Menyiapkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>32. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dengan pengawasan , evaluasi dan pelaporan;</p> <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;</p> <p>34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja aparatur;</p>
7.	Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; 4. Menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; 5. Menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;</p>
		b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;	<p>8. Menyiapkan bahan dan mengolah data yang terkait petunjuk teknis di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;</p> <p>9. Menyusun bahan-bahan yang terkait petunjuk teknis di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;</p>
		c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;	<p>10. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk pembinaan penilaian kinerja aparatur;</p> <p>11. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan dan bidang penilaian kinerja aparatur;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur dan pembinaan disiplin;	<p>12. Menyiapkan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait penilaian kinerja aparatur dan pembinaan disiplin;</p> <p>13. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke tingkat kecamatan terkait kehadiran aparatur;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pembuatan teguran tertulis terhadap pegawai yang tidak disiplin;</p> <p>15. Menyiapkan bahan fasilitasi program kehadiran melalui absen pinjer print;</p> <p>16. Menyiapkan bahan sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan terkait disiplin aparatur;</p> <p>17. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaporan harta kekayaan pegawai negeri sipil;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan;	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data yang terkait dengan pemberian penghargaan;</p> <p>19. Meneliti dan menyusun usulan aparatur yang telah memenuhi persyaratan untuk diusulkan mendapatkan penghargaan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tim usul pemberian penghargaan;</p> <p>21. Menyiapkan dan Menyampaikan daftar usulan pemberian penghargaan kepada Pemerintah Pusat;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;	<p>22. Menyiapkan bahan dan data yang terkait untuk penjatuhan hukuman disiplin;</p> <p>23. Menyiapkan bahan dan data yang akan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam penjatuhan hukum disiplin;</p> <p>24. Menyiapkan dan menyusun bahan serta data untuk rapat tim penerapan disiplin;</p> <p>25. Membuat notulen rapat dan draft keputusan penjatuhan hukuman disiplin;</p> <p>26. Menyampaikan Keputusan Penjatuhan hukuman disiplin kepada pihak-pihak terkait;</p>
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses dokumen pemberhentian;	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta data yang terkait dengan proses dokumen pemberhentian;</p> <p>28. Menyusun bahan-bahan yang terkait proses dokumen pemberhentian;</p>
		h. Menyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sub Bidang Penilaian	<p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan koordinasi di Sub Bidang Penilaian Kinerja aparatur;</p> <p>30. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kinerja Aparatur;	31. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; 32. Melaksanakan program kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pemilikan Kinerja Aparatur;
		i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi, analisis dan pelaporan hasil penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan administrasi pemberhentian;	33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi, analisis dan pelaporan hasil penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan adm pemberhentian; 34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi analisis dan pelaporan terhadap pelaksanaan hasil penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan administrasi pemberhentian;
		j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;	35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; 36. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur; 38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
8.	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data dan Informasi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sub Bidang Data dan Informasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Data dan Informasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Data dan Informasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Data dan Informasi; 5. Menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; 6. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; 7. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
		b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di Sub Bidang Data dan Informasi;	<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyiapkan bahan dan mengolah data yang terkait petunjuk teknis di Sub Bidang Data dan Informasi; 9. Menyusun bahan-bahan yang terkait petunjuk teknis di Sub Bidang Data dan Informasi;
		c. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan system informasi kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> 10. Menyiapkan dan menghimpun peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan data dan informasi; 11. Menyiapkan dan merencanakan rancangan pengembangan sistem informasi kepegawaian; 12. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan sistem informasi kepegawaian;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;	13. Menyiapkan database kepegawaian yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian; 14. Menyiapkan bahan koordinasi ke instansi terkait yang berhubungan dengan data dan informasi kepegawaian;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;	15. Menyiapkan bahan berupa data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan sistem informasi kepegawaian; 16. Menyiapkan dan menghimpun Formulir isian Pegawai (FIP); 17. Menyiapkan dan menghimpun usul penerbitan kembali Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) dan Konversi NIP; 18. Menyiapkan dan Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN; 19. Menyiapkan dan menyusun data Website seputar Kepegawaian; 20. Melakukan pengelolaan arsip kepegawaian;
		f. Menyiapkan bahan dan evaluasi sistem informasi kepegawaian;	21. Menyiapkan dan melakukan evaluasi data kepegawaian ASN di setiap Perangkat Daerah 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Formulir Isian Pegawai (FIP), Konversi NIP dan KPE; 23. Melakukan evaluasi pemutakhiran data dan informasi kepegawaian;
		g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sub Bidang Data dan Informasi;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan sub bidang Data dan Informasi; 26. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan sub bidang Data dan Informasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>h. Menyiapkan bahan pembinaan di Sub Bidang Data dan Informasi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur.</p>	<p>27. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang Data dan Dokumentasi Pegawai;</p> <p>28. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Sub Bidang Data Dan Informasi;</p> <p>29. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis Data dan Informasi kepegawaian;</p> <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di sub bidang Data dan Informasi;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan di sub bidang Data dan informasi;</p> <p>32. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Data dan informasi;</p> <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;</p> <p>34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur.</p>
9.	Kepala Bidang Mutasi	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Mutasi;	<p>1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Mutasi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Mutasi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Mutasi;</p> <p>4. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>fungsi Bidang Mutasi;</p> <p>5. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Mutasi;</p> <p>6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bidang Mutasi;</p> <p>7. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Mutasi;</p> <p>8. Menyiapkan standard operasional prosedur di Bidang Mutasi;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di Bidang Mutasi;</p>	<p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Mutasi;</p> <p>10. Melaksanakan kebijakan di Bidang Mutasi;</p> <p>11. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Mutasi;</p> <p>12. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan mutasi;</p> <p>13. Menyusun bahan untuk rapat Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);</p> <p>14. Menyusun bahan untuk kenaikan pangkat;</p> <p>15. Menyusun bahan untuk pensiun pegawai;</p> <p>16. Menyusun bahan untuk kenaikan kenaikan gaji berkala;</p> <p>17. Menyusun bahan untuk pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;</p>
		<p>c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang</p>	<p>18. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang Mutasi;</p> <p>19. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang pengangkatan, kepangkatan dan pensiun, pemindahan serta pemberhentian</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Mutasi;	<p>pegawai;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Mutasi;</p> <p>21. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk program kerja Bidang Mutasi;</p> <p>22. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di Bidang Mutasi;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Mutasi;	<p>23. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pengangkatan, kepangkatan dan pensiun, pemindahan serta pemberhentian pegawai;</p> <p>24. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pengangkatan, kepangkatan dan pensiun, pemindahan serta pemberhentian pegawai;</p> <p>25. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pengangkatan, kepangkatan dan pensiun, pemindahan serta pemberhentian pegawai;</p> <p>26. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pengangkatan, kepangkatan dan pensiun, pemindahan serta pemberhentian pegawai;</p> <p>27. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Badan dalam Bidang Mutasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Mutasi;	28. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Mutasi; 29. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Mutasi; 30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pengangkatan, kepangkatan dan pensiun, pemindahan serta pemberhentian pegawai; 31. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Mutasi; 32. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
10.	Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun; 5. Menyusun anggaran Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;</p> <p>7. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemindahan;</p>	<p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis di Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;</p> <p>9. Menyiapkan bahan untuk rapat Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);</p> <p>10. Menyiapkan bahan untuk pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan verifikasi dokumen pemindahan;</p>	<p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan terkait untuk koordinasi perpindahan (dalam Kabupaten, masuk ke Kabupaten dan keluar Kabupaten);</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait usul peninjauan masa kerja dan perbaikan masa kerja;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan fungsional pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait alih status dari dan ke jabatan fungsional;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan data Administrasi untuk Pengangkatan pertama dan kenaikan dalam jabatan fungsional;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan data Administrasi untuk pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan data Administrasi untuk pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pembuatan daftar penjiagaan usulan pensiun;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pembuatan daftar penjiagaan pensiun; 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk pembuatan daftar penjiagaan pensiun;
		f. Menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan pensiun;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pembuatan usul Keputusan Pensiun; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Instansi terkait untuk usulan pensiun;
		g. Menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan di bidang pemindahan dan pensiun;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Sub Bidang Pemindahan Dan Pensiun; 22. Menyiapkan dokumen pelaksanaan pembinaan di Sub Bidang Pemindahan Dan Pensiun;
		h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemindahan Dan Pensiun;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan Dan Pensiun; 24. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun; 25. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun; 26. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi; 28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
11.	Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sub Bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Berkala	kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala;	Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 6. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala;
		b. Menyiapkan bahan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;	7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat; 8. Menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat;
		c. Menyiapkan bahan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan berkas verifikasi usulan kenaikan pangkat; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi usulan kenaikan pangkat;
		d. Menyiapkan bahan pengusulan berkas kenaikan pangkat;	11. Melakukan pendataan dan mengumpulkan bahan perencanaan dan data pegawai untuk diajukan kenaikan pangkat; 12. Menyiapkan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan draf	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kelengkapan untuk penyusunan draf keputusan kenaikan pangkat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		keputusan kenaikan pangkat;	14. Menyiapkan draf keputusan kenaikan pangkat yang akan di tandatangani pejabat pembina kepegawaian;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses Kenaikan Gaji Berkala	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala; 16. Menyiapkan pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 18. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 19. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; 20. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.	21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi; 22. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
12.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kabupaten di Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>4. Mengumpulkan dan mengolah data bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi</p> <p>6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Presedur Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karir	<p>7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;</p> <p>8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;</p>
		c. Menyiapkan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pedoman penyusunan daftar urut kepangkatan;</p> <p>10. Mengumpulkan data daftar urut kepangkatan disetiap perangkat Daerah;</p> <p>11. Mengevaluasi data daftar urut kepangkatan disetiap perangkat Daerah;</p> <p>12. Mendokumentasikan daftar urut kepangkatan disetiap perangkat Daerah;</p>
		d. Menyiapkan bahan analisa dan verifikasi berkas usulan promosi;	<p>13. Mengumpulkan data usulan promosi jabatan disetiap perangkat Daerah;</p> <p>14. Menganalisa dan memverifikasi data usulan promosi jabatan disetiap perangkat Daerah;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi dan promosi jabatan;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan promosi jabatan;</p>
		f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi dan	<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan data bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		promosi jabatan	18. Mengumpulkan dan menyiapkan data bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan promosi jabatan;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan karir dan promosi	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; 20. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; 21. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; 22. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.	23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
13.	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 4. Mengkoordinasikan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 5. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapkan standar operasional prosedur di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
		b. Merumuskan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur	7. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan dan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur; 8. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 9. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
		c. Menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi Aparatur	10. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi aparatur; 11. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kompetensi aparatur; 12. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan teknis pengembangan kompetensi aparatur; 13. Menyusun rencana pengiriman peserta dalam rangka pengembangan kompetensi aparatur serta mengelola rencana pelaksanaan untuk pengembangan kompetensi aparatur; 14. Menyusun bahan rencana dan memfasilitasi kebijakan peningkatan kompetensi aparatur; 15. Merumuskan rencana dan memfasilitasi kebijakan pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan formal; 16. Menyusun rencana dan memfasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur	17. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait dengan koordinasi pelaksanaan program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 18. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 19. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 20. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan stakeholder atau instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 21. Menyiapkan dokumen terkait dengan kerjasama stakeholder atau instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur;
		e. Merencanakan dan Melaksanakan kebutuhan diklat teknis, fungsional, penjurangan dan sertifikasi	1. Mengidentifikasi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis, Fungsional, penjurangan dan sertifikasi; 2. Merumuskan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pelatihan teknis, fungsional, penjurangan dan sertifikasi; 3. Melaksanakan kebijakan dan memfasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, penjurangan dan sertifikasi;
		f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;	4. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja di bidang Pengembangan kompetensi Aparatur; 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 6. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Pengembangan Kompetensi Aparatur;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
14.	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 4. Menyusun dan mengolah data dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 6. Menyiapkan rencana kebutuhan operasional kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 7. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan	8. Menyiapkan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 9. Mengidentifikasi daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penjenjangan;	10. Menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pendidikan dan pelatihan penjenjangan;	11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja pendidikan dan pelatihan penjenjangan; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 13. Menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
		d. Menyiapkan bahan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;	14. Mengumpulkan bahan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 15. Menyiapkan bahan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;	16. Menyiapkan bahan usulan pegawai sebagai peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi belajar peserta dan pengajar pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 18. Melaksanakan kegiatan yang telah dikoordinasikan dan disepakati kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
		f. Menyiapkan bahan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;	19. Menyiapkan bahan usulan Pegawai sebagai Peserta Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator; 20. Menyiapkan bahan untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk mendapatkan izin prinsip pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
		h. Menyiapkan bahan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;	23. Mengumpulkan bahan dan data terkait fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan; 24. Menyiapkan bahan dan data terkait fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
		i. Menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi peserta sesuai bidang keahlian pada pendidikan dan pelatihan penjurangan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data laporan proyek perubahan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan; 26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data Laporan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
		j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 28. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 29. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan; 30. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur.	31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur; 32. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur.
15.	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 4. Menyusun dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 6. Menyiapkan standar operasional prosedur di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	7. Menyiapkan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 8. Mengidentifikasi daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 9. Menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja	10. Mengumpulkan bahan pelaksanaan teknis rencana kerja pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	11. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan teknis rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 12. Menyiapkan pelaksanaan teknis kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
		d. Menyiapkan bahan inventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	13. Mengumpulkan bahan terkait data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 14. Menyiapkan data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	15. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
		f. Menyiapkan bahan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	17. Menyiapkan bahan rencana pengusulan pegawai sebagai peserta diklat bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi belajar peserta kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
		g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 20. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan mitra untuk peningkatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 21. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Instansi terkait dan lembaga yang telah disepakati untuk peningkatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi peserta sesuai bidang keahlian pada pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;	22. Menyiapkan bahan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional untuk mengikuti ujian tes sertifikasi; 23. Mengumpulkan bahan fasilitasi peserta untuk mengikuti ujian tes fungsional; 24. Menyiapkan fasilitasi peserta untuk mengikuti ujian tes fungsional;
		i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 26. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 27. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; 28. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur; 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur.
16.	Kepala Sub Bidang Peningkatan Kompetensi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Peningkatan Kompetensi;	1. Menyiapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 2. Menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) di Sub Bidang Peningkatan Kompetensi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 4. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 5. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 6. Menyiapkan standar operasional prosedur di Sub Bidang Peningkatan Kompetensi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja peningkatan kompetensi;	7. Menghimpun bahan Peraturan Perundang-Undangan untuk penyusunan rencana kerja peningkatan kompetensi; 8. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja peningkatan kompetensi; 9. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja peningkatan kompetensi;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi pengiriman peserta peningkatan kompetensi;	10. Menyiapkan bahan rencana pengiriman peserta bimbingan teknis, Workshop dan sejenisnya; 11. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam pengiriman peserta Peningkatan Kompetensi;
		d. Menyiapkan bahan pengusulan pegawai izin belajar dan tugas belajar;	12. Menyiapkan bahan rencana pengusulan pegawai izin belajar dan tugas belajar; 13. Mengumpulkan dan mengola data dan bahan yang diperlukan dalam rangka pengusulan pegawai izin belajar dan tugas belajar;
		e. Menyiapkan bahan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;	14. Menyiapkan rencana fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; 15. Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan dalam memfasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
		f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama	16. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		peningkatan kompetensi;	17. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi; 18. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi kegiatan dan mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan peningkatan kompetensi; 19. Menyiapkan dokumentasi terkait kerjasama dengan mitra untuk peningkatan kompetensi; 20. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga kerja yang telah disepakati untuk peningkatan kompetensi;
		g. Menyiapkan bahan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;	21. Mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam kegiatan verifikasi usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial; 22. Menyiapkan dan mengolah bahan yang diperlukan dalam kegiatan verifikasi usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial; 23. Menyiapkan pembuatan berkas usulan yang telah terverifikasi baik kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
		h. Menyiapkan bahan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;	24. Mengumpulkan bahan analisa metode dalam pengembangan kompetensi aparatur; 25. Menyiapkan bahan analisa metode dalam pengembangan kompetensi aparatur; 26. Menyiapkan analisa metode yang tepat dalam pengembangan kompetensi aparatur;
		i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kompetensi;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 28. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 29. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kompetensi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur.	30. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kompetensi; 31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur; 31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pengembangan Kompetensi Aparatur.
17.	UPT	Diatur Peraturan Bupati Tersendiri;	

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR