

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan program kerja serta kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
  - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan standar oprasional prosedur yang berlaku;

- d. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian badan;
- l. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian ASN sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. merencanakan dan merumuskan Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian aparatur sipil negara sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- n. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan manajemen aparatur sipil negara melalui rencana strategis dan rencana kerja dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan manajemen ASN (ASN dan PPPK) sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;

- p. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan dan penerapan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian ASN sesuai dengan urusan dalam tingkatan pemerintahan;
- q. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penataan ASN melalui perencanaan (formasi), pengadaan, pendistribusian, pengembangan karier dan pemberhentian ASN;
- r. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan kinerja dan kesejahteraan ASN serta penegakan sanksi dan pemberian (reward dan punishment);
- s. menyelenggarakan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara dan pemeliharaan tata naskah/ arsip kepegawaian;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran dan penyajian data aparatur sipil negara;
- u. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan badan kepegawaian dan diklat meliputi perencanaan program dan kegiatan, administrasi kepegawaian, realisasi dan laporan keuangan, pengadaan perlengkapan umum serta standar operasional prosedur pelayanan;
- v. menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama program pengembangan sumber daya manusia aparatur sipil negara melalui kerjasama pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pelaksanaan test kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- w. merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas kelembagaan profesi aparatur sipil negara (korpri dan lembaga profesi ASN lainnya);
- x. menetapkan kebijakan operasional badan sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pengelolaan manajemen aparatur sipil negara sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi berdasarkan peraturan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Badan**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan dan Kepegawaian dan umum;
  - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
- f. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta Perencanaan dan Keuangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta perencanaan dan Keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi badan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja badan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Tugas dan Uraian Tugas

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

## Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala subbagian kepegawaian dan umum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merencanakan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, KGB, cuti, karis/karsu, Taspen, Karpeg, pensiun, mutasi, satyalancana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, Duk, besetting dan mengelola absensi PNS lingkup BKPSDM;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan Naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
- k. Melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan ATK, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang badan;
- p. menyusun KP4 pegawai negeri sipil lingkup BKPSDM;

- q. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- r. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian kepegawaian dan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- s. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- t. melaksanakan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- u. mengikuti workshop, sosialisasi, bintek dan rapat-rapat;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyediakan data subbagian perencanaan dan keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, BPKP, BPK atau OPD lainnya;
- g. menyusun dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, RKT dan IKU lingkup BKPSDM;
- h. menyusun dokumen KAK, diagram pohon, RKA/DPA pokok, pergeseran dan perubahan lingkup BKPSDM;
- i. menyusun arus kas lingkup BKPSDM;
- j. menyusun perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup BKPSDM;
- k. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
- l. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
- n. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- o. melaksanakan pelaporan realisasi belanja APBD, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;
- p. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan saki/lakip;
- q. menyusun gender analisi pathway (GAP) dan gender budget statement (GBS);
- r. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan analisis perencanaan dan pengadaan ASN, penataan dan pengendalian kepegawaian, administrasi pemberhentian ASN, pengelolaan dan penyajian data dan informasi ASN serta memfasilitasi pengembangan profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan bahan formasi pegawai;
  - b. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengendalian kepegawaian struktur dan komposisi pegawai per golongan, tingkat pendidikan dan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan formasi;
  - c. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan penataan kepegawaian berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - d. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengadaan dan pengangkatan Calon ASN;
  - e. peningkatan optimalisasi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian melalui sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG) serta sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK);
  - f. menyusun analisis kebutuhan dan bezetting sebagai dasar perencanaan kebutuhan dan penempatan ASN;
  - g. melakukan penataan dan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai berdasarkan golongan, tingkat dan kualifikasi pendidikan, kompetensi dan jumlah kebutuhan pegawai setiap Perangkat Daerah /UPT dan UPTD Satuan Pendidikan;
  - h. menyusun dan mengusulkan penetapan formasi calon ASN pemerintah Daerah;
  - i. melakukan pengadministrasian penyelenggaraan seleksi pengadaan calon ASN;
  - j. menyusun dan mengusulkan berkas penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) calon ASN;

- k. melakukan pengadministrasian dan penetapan surat keputusan pengangkatan calon ASN menjadi ASN;
  - l. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan janji ASN;
  - m. melakukan pengadministrasian dan pengusulan berkas penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
  - n. melakukan pengadministrasian dan pengusulan berkas pensiun ASN, pemberhentian Calon ASN dan ASN;
  - o. penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, publikasi dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian;
  - p. Penyiapan dan Penyusunan daftar induk pegawai, bezetting, daftar urut kepangkatan dan database kepegawaian lainnya; dan
  - q. perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun perencanaan dan mengusulkan penetapan formasi Calon ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terjadi sinkronisasi antara kebutuhan dan formasi;
  - g. mengoordinir pengadministrasian penyelenggaraan seleksi penerimaan calon asn sesuai dengan formasi dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menjaring calon asn kompeten;
  - h. mengoordinir usulan penetapan nomor induk pegawai (NIP) calon asn sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penetapannya tepat waktu;
  - i. mengoordinir pengadministrasian dan penetapan surat keputusan pengangkatan calon asn menjadi asn sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaannya tepat waktu;
  - j. mengoordinir penataan dan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai berdasarkan golongan ruang, tingkat dan kualifikasi pendidikan, kompetensi dan jumlah kebutuhan pegawai

setiap perangkat daerah/upt dan uptd satuan pendidikan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- k. mengoordinir pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) yang lengkap, akurat dan terkini;
- l. mengoordinir penyusunan buku profil kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini;
- m. memfasilitasi kegiatan pelayanan pensiun ASN;
- n. mengoordinasikan perumusan penyelenggaraan kebijakan umum dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- o. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen arsip kepegawaian dalam bentuk fisik dan dokumen elektronik (image document) secara lengkap, akurat dan tertata;
- p. mengumpulkan dan mengolah data (up dating) dan pemutakhiran data kepegawaian melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang lengkap, akurat dan terkini;
- q. melakukan pengembangan menu aplikasi SIMPEG dan aplikasi kearsipan ASN sesuai kebutuhan;
- r. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
- s. menyusun rekapitulasi data ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
- t. menyusun buku profil kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini;
- u. menyajikan data kepegawaian secara berkala sesuai perubahan data ASN untuk menghasilkan publikasi data yang lengkap, akurat dan terkini sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan terkait pengelolaan ASN;
- v. melakukan pengadministrasian dan mengumpulkan penerbitan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) ASN;
- w. melakukan pengadministrasian dan mengusulkan penerbitan TASPEN (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri );
- x. melaksanakan kebijakan pemberian cuti ASN;
- y. melaksanakan kebijakan pemberian usulan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Bapertarum) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- z. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;

- aa. memberikan fasilitasi bantuan usaha, bantuan sosial dan perlindungan hukum Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) pada setiap jenjang kepengurusan KORPRI guna memudahkan pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi para anggota Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) lingkup Pemerintah Daerah;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Karir**

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Pengembangan Karir

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan mutasi/perpindahan ASN, kepangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional ASN tertentu, pengelolaan kenaikan Pangkat ASN dan kenaikan gaji berkala ASN, pengembangan karir ASN melalui ujian kompetensi Jabatan Administrasi/Fungsional dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, melakukan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan mutasi, kepangkatan dan pengembangan karir ASN;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan mutasi, kepangkatan dan pengembangan karir ASN;
  - c. melaksanakan perpindahan ASN antar Perangkat Daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi; dan
  - d. pemberian layanan dan informasi administrasi kepegawaian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan Karir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan Badan laporan kinerja pegawai;
- g. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, kenaikan gaji berkala dan pengangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional;
- h. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, Pengangkatan dan pemberhentian ASN pada jabatan struktural dan fungsional tertentu serta penataan ASN berdasarkan ANJAB, ABK dan kompetensi;
- i. melakukan verifikasi dokumen usulan mutasi PNS (mutasi keluar ,dan masuk Pemerintah Kabupaten Maros, mutasi antara perangkat daerah dan pegawai titipan kerja);
- j. membuat konsep dan memproses nota pertimbangan mutasi keluar dan masuk Pemerintah Kabupaten Maros, mutasi antara perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Maros ,titipan kerja, surat keputusan penetapan pengangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional tertentu serta penataan ASN berdasarkan ANJAB, ABK dan Kompetensi;
- k. menyusun data peta jabatan/struktur organisasi seluruh SKPD lingkup Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan PNS pada jabatan struktural untuk sidang Baperjakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan ASN;
- n. melakukan verifikasi dan pengadministrasian usulan pengangkatan dan penetapan pengangkatan ASN pada jabatan fungsional tertentu;
- o. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional tertentu;

- p. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan karir ASN, uji kompetensi jabatan administrator/ fungsional, seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi dan ujian dinas serta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- q. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat ASN sehingga terbit tepat waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pertimbangan, penetapan dan pengusulan perpindahan antar perangkat daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- s. melaksanakan persiapan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- t. mengumpulkan bahan kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan kenaikan pangkat ASN, peninjauan masa kerja dan penyesuaian gelar pendidikan serta dan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- u. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat PNS setiap periode kenaikan pangkat PNS;
- v. melakukan verifikasi, pengadministrasian dan pengusulan berkas kenaikan pangkat PNS;
- w. membuat konsep dan memproses Surat Keputusan Penetapan kenaikan pangkat ASN;
- x. melakukan verifikasi, pengadministrasian dan pengusulan berkas kenaikan pangkat dan berkas peninjauan masa kerja ASN;
- y. melaksanakan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas subbidang kepangkatan ASN;
- z. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan kenaikan pangkat ASN dan memproses pemberitahuan kenaikan gaji berkala ASN;
- aa. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan peninjauan masa kerja ASN;
- bb. melakukan verifikasi, pengadministrasi dan pengusulan berkas penyesuaian gelar pendidikan ASN;
- cc. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan gelar pendidikan ASN;
- dd. membuat konsep naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan uji kompetensi jabatan struktural dan fungsional, seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama dan penyusunan pola karir;
- ee. melaksanakan kegiatan seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama dan penyusunan pola karir PNS;

- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- gg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Karir dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan SDM dan Penilaian Aparatur**

#### Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai tugas, menyusun rencana program dan teknis pelaksanaan, serta melakukan fasilitasi penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional, melaksanakan perumusan kebijakan dalam pembinaan dan peningkatan disiplin dan kinerja aparatur, penyelesaian kedudukan hukum ASN, pemberian penghargaan ASN dan Non ASN, serta fasilitasi penerbitan rekomendasi izin belajar dan tugas belajar bagi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan perumusan analisis kebutuhan diklat;
  - b. perumusan dan penyiapan kebijakan operasional dan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - e. pembinaan dan peningkatan disiplin aparatur;
  - f. pembinaan dan peningkatan kinerja aparatur;
  - g. fasilitasi pemberian penghargaan; dan

- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
  - f. menyusun LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan penginputan data hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dalam database kinerja pegawai sesuai dengan prosedur administrasi kinerja;
  - h. melaksanakan pemutakhiran (update) database kinerja pegawai;
  - i. melaksanakan dan menyusun analisis kebutuhan diklat;
  - j. menyelenggarakan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - k. melaksanakan penyusunan program diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - l. melaksanakan fasilitas penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional agar pelaksanaan diklat berjalan lancar;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
  - o. menyelenggarakan dan memfasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - p. melaksanakan sosialisasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - q. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Diklat Struktural, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, serta Ijin dan Tugas Belajar ASN;
  - r. menyusun analisis kebutuhan diklat dan identifikasi kebutuhan diklat teknis dan diklat fungsional;

- s. menginventaris Calon ASN yang akan mengikuti Diklat Prajabatan, ASN yang telah dan belum mengikuti Diklat Struktural serta data calon peserta Diklat teknis maupun Diklat fungsional sesuai dengan analisis kebutuhan diklat/identifikasi kebutuhan diklat teknis dan diklat fungsional;
- t. menyiapkan bahan penyelenggaraan orientasi tugas (diklat Prajabatan) bagi calon ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
- u. melaksanakan perumusan program materi kediklatan dan rencana teknis pelaksanaan serta persiapan penyelenggaraan diklat;
- v. melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan diklat;
- w. menyelenggarakan maupun melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat serta pengiriman peserta diklat;
- y. melaksanakan pengadministrasian dan penerbitan rekomendasi tugas belajar, ijin belajar, serta penerbitan rekomendasi pelaksanaan kegiatan;
- z. melaksanakan fasilitasi proses pemberian izin perkawinan dan izin perceraian ASN;
- aa. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- bb. memverifikasi berkas serta menyusun daftar usulan pemberian penghargaan ASN berprestasi sebagai bahan penilaian bagi tim penilai ASN berprestasi;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum ASN;
- dd. melaksanakan proses penetapan kedudukan hukum ASN;
- ee. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Satyalancana;
- ff. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi PNS dan Non PNS berprestasi;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- jj. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dioperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 11

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f serta huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.