

**TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA GUNUNGSITOLI**

**I. KEPALA BKPSDM**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM.

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas BKPSDM menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - b. pengkoordinasian kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - c. penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - d. pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - e. pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
  - f. pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan BKPSDM;
  - g. pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan BKPSDM; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :
  - a. menyelenggarakan perencanaan program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - c. menyelenggarakan kebijakan teknis dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - e. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. menyelenggarakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
- g. menyelenggarakan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan BKPSDM;
- h. membina penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan BKPSDM;
- i. menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **II. SEKRETARIS BKPSDM**

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan BKPSDM dibidang umum, kepegawaian, program dan keuangan.

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi antara lain :
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada BKPSDM; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :
  - a. merumuskan rencana kegiatan;
  - b. menyelenggarakan penyediaan bahan kerja;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
  - d. menyelenggarakan penghimpunan, mengolah, menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. mengkoordinir bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
  - f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, dokumentasi dan pengelolaan aset;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi program, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan BKPSDM;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **III. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang umum dan kepegawaian.

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas BKPSDM;
- e. melaksanakan kearsipan di internal BKPSDM;
- f. menyusun administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- g. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- h. melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai di internal BKPSDM;
- k. melaksanakan pengaturan dan memelihara kebersihan kantor;
- l. melaksanakan pengaturan dan memelihara halaman dan aman di kompleks kantor;
- m. melaksanakan pengaturan dan mengelola keamanan kompleks kantor;
- n. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- o. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor;
- p. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- q. melaksanakan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
- r. melaksanakan penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan kantor;
- s. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas;
- t. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi;
- u. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- v. melaksanakan pemrosesan legalisir dokumen kepegawaian;
- w. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- x. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **IV. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang program dan keuangan.

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian program dan keuangan;
- d. menyusun bahan perencanaan;
- e. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- f. merencanakan kebutuhan perlengkapan badan;
- g. melaksanakan verifikasi keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- j. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan badan;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan badan;
- o. melaksanakan analisis laporan keuangan;

- p. melaksanakan analisis laporan kinerja;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **V. KEPALA BIDANG PENGADAAN, MUTASI, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi antara lain:
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
  - c. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
  - d. penyelenggaraan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian adalah :
  - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
  - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi ASN;
  - j. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
  - k. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- m. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- o. menyelenggarakan Kearsipan ASN;
- p. memfasilitasi proses administrasi kepegawaian;
- q. menyelenggarakan pengadaan dan pengembangan Sistim Informasi ASN;
- r. menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **VI. KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pemrosesan dokumen pemberhentian;
- e. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan ASN;
- h. menyusun Daftar Urut kepangkatan;
- i. melaksanakan proses administrasi pengadaan dan pengembangan sistim informasi ASN;
- j. melaksanakan pengelolaan sistim informasi kepegawaian;
- k. menyusun data kepegawaian;
- l. melaksanakan fasilitasi usul penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **VII. KEPALA SUB BIDANG MUTASI, PROMOSI, DAN KEPANGKATAN**

Kepala Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.

Rincian Tugas Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- e. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;
- f. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- g. melaksanakan pembuatan daftar penjaminan pensiun;
- h. melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- i. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan mutasi;
- j. melaksanakan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- k. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- l. melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- m. melaksanakan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- n. melaksanakan pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala;
- o. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan kepangkatan;
- p. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- q. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- r. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
- s. melaksanakan penyiapan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **VIII. KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang fasilitasi profesi ASN.

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN;
- c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang fasilitasi profesi ASN;
- d. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi profesi ASN;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang fasilitasi profesi ASN;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi profesi ASN;
- g. meneliti dan memproses klaim Asuransi Jaminan Keselamatan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **IX. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KINERJA APARATUR**

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur.

(1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;



- c. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
  - d. penyelenggaraan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur adalah :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
  - c. menyelenggarakan merumuskan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN;
  - d. menyelenggarakan dan merencanakan pengembangan kompetensi ASN;
  - e. menyelenggarakan seleksi jabatan;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - h. menyelenggarakan perencanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
  - i. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - j. menyelenggarakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - k. menyelenggarakan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - l. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - n. menyelenggarakan pengambilan sumpah/janji PNS;
  - o. menyelenggarakan inventarisi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
  - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **X. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengembangan kompetensi aparatur. Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- e. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- f. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i. membuat Laporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **XI. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan dan pelatihan.

Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. melaksanakan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. membuat Laporan hasil kegiatan diklat;
- h. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- i. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- j. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- k. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- l. melaksanakan Ujian Dinas Tk.I dan Tk.II bagi PNS
- m. menyusun pemetaan kebutuhan diklat pegawai;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **XII. KEPALA SUB BIDANG KINERJA APARATUR, DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan.

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan adalah :

- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan ASN;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- e. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- f. melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- h. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- i. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- j. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan pengambilan sumpah/janji ASN;
- l. melaksanakan pemrosesan pemberian cuti kepada ASN;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.