



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 74 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersertifikat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, membawahkan :
    1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan; dan
    2. Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional.
  - d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
    1. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
    2. Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
  - f. Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan; dan

2. Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja.

g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan meliputi perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN, mutasi Pegawai ASN, pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN dan pembinaan Pegawai ASN di Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- k. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- m. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi

umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;



- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen

Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan

pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing subbidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, Sub Bidang, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Badan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan

perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah

tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta



pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian dan subbidang;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi Pegawai ASN,

penyusunan bezetting Pegawai ASN, formasi dan pengadaan Pegawai ASN, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional Pegawai ASN, serta pengelolaan administrasi Pegawai ASN.

(3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- i. memverifikasi database informasi kepegawaian Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses promosi Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan promosi Pegawai ASN;
- l. memverifikasi dokumen promosi Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Fakta Integritas Pegawai;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan bezetting, formasi dan pengadaan Pegawai ASN, pengelolaan data dan jaringan informasi/komunikasi kepegawaian serta pengelolaan administrasi Pegawai PPPK.
- (3) Kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan dan pendataan Pegawai ASN;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan sistem informasi dan komunikasi kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan dan mengelola sistem informasi dan komunikasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun *bezetting* Pegawai ASN dan menyusun rencana dan pengadaan Pegawai ASN;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun Formasi Pegawai ASN;
  - l. menyiapkan bahan, menyusun rencana pengadaan dan melaksanakan penerimaan Pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang formasi, pengadaan dan pendataan Pegawai ASN;
  - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural maupun Fungsional Pegawai ASN.
- (3) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan struktural dan fungsional Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karier Pegawai ASN;
- h. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi Pegawai ASN;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun data jabatan Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun peta jabatan Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama seleksi jabatan ASN;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kelengkapan dan ketertiban penyusunan Pakta Integritas pegawai ASN;



- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang jabatan struktural dan fungsional Pegawai ASN;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Empat

#### Bidang Mutasi Pegawai

#### Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kepangkatan dan penggajian, pemindahan lokasi tugas, pemberhentian dan pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN serta monitoring dan evaluasi angka kredit Pejabat Fungsional Tertentu.

(3) Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi Pegawai ASN;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang mutasi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dan pelaksanaan bidang mutasi Pegawai ASN;
- h. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN;
- i. melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam daerah/antar daerah pejabat fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan memverifikasi daftar penjaminan pensiun Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar penjaminan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan dan memverifikasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan serta pemberhentian/pensiun Pegawai ASN;
- r. melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun Pegawai ASN;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN;

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit pejabat fungsional tertentu;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi kepangkatan, penggajian dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN.
- (3) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kepangkatan, penggajian dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan memproses berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- i. menyiapkan bahan dan memproses kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan impassing gaji Pegawai ASN;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun buku induk, register dan penggajian Pegawai ASN serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit pejabat fungsional tertentu;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kepangkatan dan penggajian Pegawai ASN;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di

bidang pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun Pegawai ASN.

(3) Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan hasil verifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN;
- h. melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam daerah/antar daerah pejabat fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan Pegawai ASN;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar penjagaan pensiun Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan memproses dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
- k. melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjagaan pengangkatan, pemindahan dan pensiun Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan uji kesehatan bagi Calon PNS yang akan diangkat menjadi PNS;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, pindah lokasi tugas dan pemberhentian/pensiun PNS;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan izin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural dan Diklat teknis fungsional Pegawai ASN.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- g. melaksanakan analisis/uji kompetensi dan menyusun data kompetensi pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan teknis fungsional Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tugas belajar Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan memproses izin belajar Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan memproses izin penggunaan gelar Pegawai ASN;

- o. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Pegawai ASN;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar, izin belajar dan izin penggunaan gelar Pegawai ASN.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN;
- h. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN;
- i. menyiapkan bahan dan memproses usulan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN
- j. menyiapkan bahan dan mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan Pegawai ASN;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan memproses tugas belajar, ijin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai ASN;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis,

pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN.

(3) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan analisis/uji kompetensi dan penyusunan data kompetensi Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan memproses usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Pegawai

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan

teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, fasilitasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;



- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan, kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
- h. memfasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- i. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- l. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 1

### Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental dan kedisiplinan serta penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai ASN, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kedisiplinan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur serta menerbitkan Kartu Identitas Pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelaporan kekayaan pejabat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mental kedisiplinan, penyelesaian tindak pelanggaran disiplin, kedudukan hukum pegawai dan sengketa kepegawaian lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan kedisiplinan Pegawai ASN;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaksanaan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta fasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
  - g. menyiapkan bahan dan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - i. menyiapkan bahan dan menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - j. memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, seperti pengelolaan Kartu Asuransi Kesehatan (Askes), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Tabungan Perumahan (Taperum), santunan kematian, tali asih/pesangon dan insentif Pegawai ASN, Jaminan Kecelakaan Kerja dan jaminan Kematian pegawai ASN;
  - l. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai ASN;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun pengaturan cuti dan pengaturan hari libur Pegawai ASN;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 22

- (1) Jumlah Jabatan fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 26

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Kepala Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 28

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten



Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

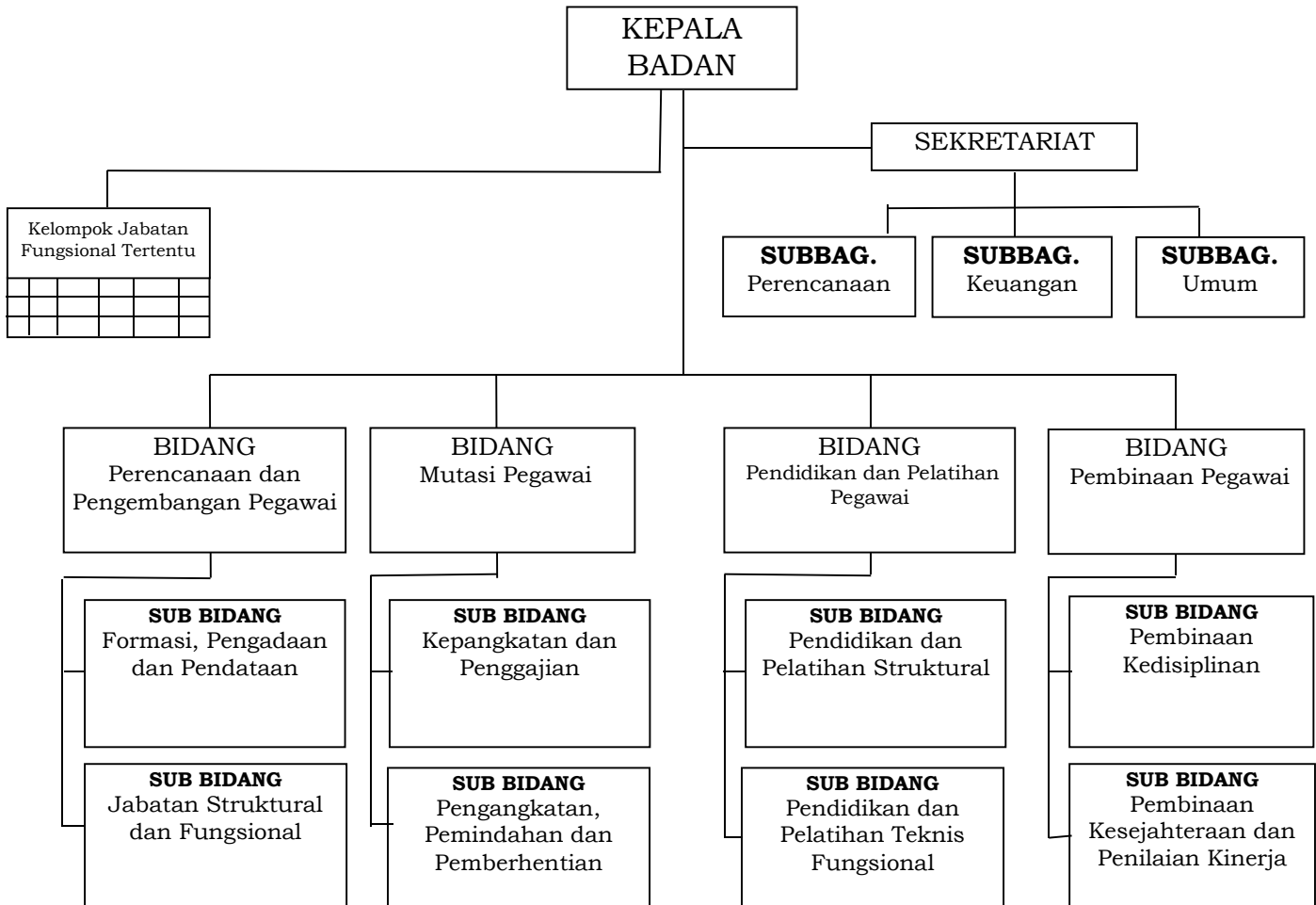
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor : 74 Tahun 2016  
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

  
MOCHAMAD FACHRUDIN  
NIP. 196703/7 199403 1 012