



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 54 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

#### **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

#### **KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Pemerintah Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas.

4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disingkat BKD.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Pegawai adalah pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah sub bidang kepegawaian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kepegawaian;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam lingkup kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Umum Kepegawaian, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Bina Pegawai;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian;
4. Bidang Kepangkatan dan Mutasi, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
  - b. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
5. Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Jabatan Pegawai;
6. UPT;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**RINGKASAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**Kepala Badan**

**Pasal 4**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

#### **Pasal 6**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.

#### **Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

#### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Umum Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai serta administrasi kepegawaian guna mewujudkan peningkatan kesejahteraan, disiplin pegawai dan tertib administrasi kepegawaian.

### **Pasal 10**

Kepala Sub Bidang Bina Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan kedudukan hukum dan pelayanan pengaduan masyarakat serta penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah guna mewujudkan aparatur yang memahami dan mentaati peraturan kepegawaian.

### **Pasal 11**

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah guna mewujudkan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian.

## **Bagian Keempat**

### **Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi**

#### **Pasal 12**

Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah guna memenuhi hak kenaikan pangkat, gaji dan pensiun serta penempatan pegawai sesuai kompetensinya.

#### **Pasal 13**

Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, penilaian dan penetapan angka kredit, perubahan gaji pokok dan sosialisasi Surat Petikan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka optimalisasi pelayanan dan kesejahteraan pegawai.

#### **Pasal 14**

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah guna penempatan pegawai sesuai kompetensinya dan pemenuhan hak pensiun pegawai.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai**

#### **Pasal 15**

Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai mempunyai tugas mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jumlah dan kompetensi yang tepat serta pemenuhan kebutuhan pejabat sesuai syarat jabatan dan kompetensinya.

#### **Pasal 16**

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jumlah maupun kompetensi yang tepat.

#### **Pasal 17**

Kepala Sub Bidang Jabatan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus serta menyiapkan pelantikannya guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus berdasarkan syarat jabatan dan kompetensinya.

## **Bagian Keenam**

### **Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 18**

Pembentukan, rincian tugas dan tatakerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 19**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Badan membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Sub Bidang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab pada Kepala Bidang yang membawahnya.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

**Pasal 21**

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.



### **Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 24**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

## URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN**

Penjabaran Tugas :

Memimpin penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis : a. Ketatausahaan; b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai; c. administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah; d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang kepegawaian
3.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumah-tangga, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
4.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
5.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan penyelesaian administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
6.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
7.	Menandatangani Surat Keputusan dan naskah kepegawaian lainnya	Sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Bupati	Optimalisasi pelayanan bidang kepegawaian
8.	Melaksanakan tugas lain	Berdasarkan pada	Untuk kelancaran

	yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya	kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	pelaksanaan tugas
--	--	--	-------------------

Nama Jabatan : **SEKRETARIS**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan,	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	keamanan dll)		
8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pememeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
-----	--	---	------------------------------------

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelayakan program dan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah</li> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
4.	Menyelenggarakan kegiatan	Membandingkan	Mengeliminasi

	monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul>
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan badan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung,</li></ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

		media surat kabar, media elektronik dan media lainnya	
5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG UMUM KEPEGAWAIAN**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai serta administrasi kepegawaian guna mewujudkan peningkatan kesejahteraan, disiplin pegawai dan tertib administrasi kepegawaian.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai, pengolahan data pegawai dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) daerah	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang umum kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang umum kepegawaian
3.	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat,	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	elayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai		
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan disiplin pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan memproses pengaduan masyarakat, izin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Daftar Urut	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	Kepangkatan (DUK)		
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Profil Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan entry dan up date data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan file kepegawaian perorangan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendataan Pegawai Fungsional Khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penghimpunan data pegawai bulanan dari unit kerja	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
17.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan <i>up date</i> data SIMPEG secara berkala	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG BINA PEGAWAI**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kedudukan hukum dan pelayanan pengaduan masyarakat serta penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah guna mewujudkan aparatur yang memahami dan mentaati peraturan kepegawaian.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bina pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bina pegawai
3.	Menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui pembinaan/ sosialisasi/bimbingan teknis peraturan kepegawaian.</li><li>▪ Melalui inspeksi mendadak (sidak)</li></ul>	Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap aturan kepegawaian
4.	Menyelenggarakan upaya	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui pemberian surat</li></ul>	Meningkatkan

	peningkatan kesejahteraan pegawai	izin cuti. ▪ Melalui fasilitasi pemrosesan Bantuan Perumahan dan Pengembalian Tabungan Perumahan (Bappetarum)	kesejahteraan pegawai
5.	Menyelenggarakan pelayanan dan memproses pengaduan masyarakat, izin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	▪ Meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kepegawaian ▪ Sebagai bahan untuk pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai
6.	Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Sebagai bahan untuk pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai
7.	Menyelenggarakan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan, pedoman / petunjuk teknis ketentuan yang berlaku	Sebagai informasi kinerja para pejabat
8.	Menyelenggarakan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu)	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis) / kartu suami (karsu)
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah guna mewujudkan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan pengolahan data pegawai dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) daerah	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data kepegawaian
3.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Berdasarkan pada data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karir pegawai
4.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Profil Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas	Melalui pengolahan data pegawai dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan di bidang kepegawaian

5.	Menyelenggarakan kegiatan entry dan up date data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi	Berdasarkan pada surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi	Mewujudkan database kepegawaian yang valid dan akurat
6.	Menyelenggarakan pengelolaan file kepegawaian perorangan	Melalui pengarsipan, perawatan, penataan file	Meningkatkan kelancaran pelayanan data kepegawaian
7.	Menyelenggarakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Melalui pengumpulan data dari wajib lapor dan pelaporan hasil pengelolaan LHKPN	Memenuhi ketentuan yang berlaku
8.	Menyelenggarakan pendataan Pegawai Fungsional Khusus	Melalui monitoring data di lapangan	Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan di bidang kepegawaian dan bahan pelayanan kepada yang berkepentingan
9.	Menyelenggarakan penghimpunan data pegawai bulanan dari unit kerja	Berdasarkan data keadaan pegawai dari masing-masing unit kerja	Sebagai bahan <i>cross check</i>
10.	Menyelenggarakan <i>up date</i> data SIMPEG secara berkala	Melalui input data hasil koreksi pegawai yang bersangkutan	Mewujudkan data pegawai yang valid dan terkini
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah guna memenuhi hak kenaikan pangkat, gaji dan pensiun serta penempatan pegawai sesuai kompetensinya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan tentang kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, perubahan gaji pokok, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pensiun PNSD	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepangkatan, penggajian, mutasi dan pensiun pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepangkatan, penggajian, mutasi dan pensiun pegawai
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi peninjauan masa kerja	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional khusus non guru dan bidang kesehatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNSD	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi penyesuaian / impasing gaji pokok	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepangkatan dan penggajian kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan pegawai pada Jabatan Fungsional Umum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai/janda/duda para Pegawai Negeri Sipil	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
11.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku induk pegawai, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi mutasi	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

13.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pensiun pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, penilaian dan penetapan angka kredit, perubahan gaji pokok dan sosialisasi Surat Petikan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka optimalisasi pelayanan dan kesejahteraan pegawai.
--

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis tentang kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, perubahan gaji pokok dan kenaikan gaji berkala	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepangkatan dan penggajian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepangkatan dan penggajian
3.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
4.	Menyelenggarakan kegiatan	Berdasarkan peraturan	Optimalisasi pelayan-

	administrasi peninjauan masa kerja	perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	an dan peningkatan kesejahteraan pegawai
5.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional khusus non guru dan bidang kesehatan	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
6.	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNSD	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
7.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi penyesuaian / impasing gaji pokok	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
8.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepegangatan dan penggajian kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kepegangatan dan penggajian</li> <li>▪ Optimalisasi pelayanan kepada PNSD</li> </ul>
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN PENSIUN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah guna penempatan pegawai sesuai kompetensinya dan pemenuhan hak pensiun pegawai.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi mutasi dan pensiun	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi mutasi dan pensiun
3.	Melaksanakan penataan pegawai pada Jabatan Fungsional Umum	Berdasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati	Menempatkan pegawai pada unit kerja sesuai kebutuhan dan kompetensinya
4.	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan / pedoman/	Optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian

	pegawai/janda/duda para Pegawai Negeri Sipil	petunjuk teknis yang berlaku	
5.	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku induk pegawai, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Agar selalu up to date dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi mutasi	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan formasi jabatan fungsional umum	Untuk menempatkan pegawai pada suatu unit kerja
7.	Menyelenggarakan kegiatan pensiun pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN DAN JABATAN PEGAWAI**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jumlah dan kompetensi yang tepat serta pemenuhan kebutuhan pejabat sesuai syarat jabatan dan kompetensinya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengarahkan penyiapan konsep kebijakan pengadaan, pengembangan dan penataan pegawai dalam jabatan	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai

3.	Mengkoordinasikan penyiapan dan menyelenggarakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan penyiapan dan menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan ijin dan tugas belajar PNSD	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi penyesuaian ijasah izin penggunaan gelar	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi pendaftaran calon praja IPDN	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan bahan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

11.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengkoordinasikan penyiapan dan atau pemberian pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural maupun fungsional khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengkoordinasikan penyiapan dan atau pemberian pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I & eselon II	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan penyiapan kegiatan pelantikan dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional khusus pegawai negeri sipil	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kepada pemegang jabatan fungsional khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan kompetensi jabatan struktural	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
17.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan pengembangan pola karier PNS	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

18.	Mengkoordinasikan pengelolaan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
19.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**Nama Jabatan :** KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jumlah maupun kompetensi yang tepat.

**Uraian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan pengadaan dan pengembangan pegawai	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan dan pengembangan pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan dan pengembangan pegawai
3.	Menyelenggarakan penyusunan formasi	Berdasarkan ketentuan dan melalui analisis	Sebagai bahan dalam pengadaan pegawai

	kebutuhan pegawai	kepegawaian	
4.	Menyelenggarakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan analisis formasi pegawai	Memenuhi kebutuhan pegawai sesuai kompetensi yang dibutuhkan
5.	Menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Memberikan kejelasan status kepegawaian
6.	Menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penentuan personil yang akan didiklatkan
7.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan ijin dan tugas belajar PNSD	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengajuan ijin dan tugas belajar dari unit dari PNS dan atau unit kerja	Sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mengeluarkan Surat Ijin Belajar dan Surat Tugas Belajar
8.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi penyesuaian ijazah izin penggunaan gelar	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengajuan penyesuaian ijazah / izin penggunaan gelar dari PNS dan atau unit kerja	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS
9.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Dinas	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS
10.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi pendaftaran calon praja IPDN	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan koordinasi dengan IPDN	Sebagai bahan seleksi calon praja IPDN
11.	Menyelenggarakan pengelolaan pembinaan,	Berdasarkan pada peraturan perundang-	Guna meningkatkan kinerja PTT

	pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG JABATAN PEGAWAI**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus serta menyiapkan pelantikannya guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus berdasarkan syarat jabatan dan kompetensinya.
---

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan konsep kebijakan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi jabatan pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi jabatan pegawai
3.	Menyelenggarakan penyediaan kelengkapan	Berdasarkan pada peraturan perundang-	Sebagai bahan bagi atasan untuk penataan

	bahan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus	undangan yang berlaku, formasi jabatan dan informasi kepegawaian lainnya yang up to date	pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus
4.	Menyelenggarakan penyiapan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II	Berdasarkan pada data kepegawaian dan informasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan konsultasi kepada Gubernur
5.	Menyelenggarakan penyiapan dan atau memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/ dari jabatan struktural maupun fungsional khusus	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, formasi jabatan dan informasi kepegawaian lainnya yang up to date	Sebagai bahan bagi atasan untuk penataan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus
6.	Menyelenggarakan penyiapan dan atau memberikan pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I dan eselon II	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Sebagai bahan pertimbangan bagi atasan
7.	Menyelenggarakan penyiapan kegiatan pelantikan dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional khusus pegawai negeri sipil	Melalui koordinasi intern, dengan unit kerja terkait dan dengan personil yang bersangkutan	Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pelantikan
8.	Menyelenggarakan pembinaan kepada pemegang jabatan fungsional khusus	Melalui pembinaan langsung perorangan maupun kolektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk pembinaan karir Pejabat Fungsional Khusus</li> <li>▪ Meningkatkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Khusus</li> </ul>
9.	Menyelenggarakan	Melalui analisis jabatan	Sebagai pedoman

	penyusunan kompetensi jabatan struktural		dalam menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemindahan pejabat struktural
10.	Menyelenggarakan penyusunan pengembangan pola karier PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui analisis pengembangan pola karir</li> </ul>	Sebagai bahan dalam pengembangan pola karie PNS
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas

Nomor : 54 Tahun 2008

Tanggal : 19 Juli 2008

---

### URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN**

Penjabaran Tugas :

Memimpin penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
9.	Menyusun kebijakan teknis : e. Ketatausahaan;	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas



	<p>f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai;</p> <p>g. administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan.</p>	dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	
10.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang kepegawaian
11.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyerurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumaha-tanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
12.	Memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>

	pegawai		
13.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan penyelesaian administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
14.	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan.	Melalui pengarahan, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terwujudnya sinergi dalam pelaksanaan tugas</li> <li>▪ Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
15.	Menandatangani Surat Keputusan dan naskah kepegawaian lainnya	Sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Bupati	Optimalisasi pelayanan bidang kepegawaian
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **SEKRETARIS**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
17.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
18.	Mengkoordinasikan kegiatan	Melalui rapat maupun	Sinkronisasi dalam

	pengelolaan administrasi surat-menyurat.	petunjuk langsung	pelaksanaan kegiatan
19.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
20.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
21.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
22.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
23.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
24.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
25.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
26.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
27.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung-jawaban (LKPJ), Laporan Penyeleng-	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	garaan Pemerintah Daerah		
28.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
29.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
30.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pememeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
31.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan badan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
32.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.
---

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
7.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
8.	Menyelenggarakan kegiatan	▪ Berdasarkan visi, misi,	Menyelaraskan antara

	penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan	rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.  ▪ Melalui koordinasi internal	tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah
9.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan	▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku  ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal  ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah  ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
10.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminsi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
11.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi keuangan guna mewujudkan tertib administrasi keuangan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
7.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
8.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks

	masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	berlaku	biaya
9.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li> <li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
10.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
11.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan badan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.
--

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
9.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perleng-	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan

	kan dan kerumahtanggaan		
10.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>
11.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>
12.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
13.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
14.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD
15.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG UMUM KEPEGAWAIAN**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai serta administrasi kepegawaian guna mewujudkan peningkatan kesejahteraan, disiplin pegawai dan tertib administrasi kepegawaian.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
19.	Merumuskan kebijakan teknis tentang administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan

	masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai, pengolahan data pegawai dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) daerah		
20.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang umum kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang umum kepegawaian
21.	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
22.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan disiplin pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
23.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
24.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan memproses pengaduan masyarakat, izin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
25.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

	penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai		
26.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
27.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
28.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
29.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan Profil Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
30.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan entry dan up date data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
31.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan file kepegawaian perorangan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
32.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
33.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendataan Pegawai Fungsional Khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

34.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penghimpunan data pegawai bulanan dari unit kerja	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
35.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan <i>up date</i> data SIMPEG secara berkala	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
36.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG BINA PEGAWAI**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kedudukan hukum dan pelayanan pengaduan masyarakat serta penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah guna mewujudkan aparatur yang memahami dan mentaati peraturan kepegawaian.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
10.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah,	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan

	<p>elayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai</p>		
11.	<p>Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bina pegawai</p>	<p>Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</p>	<p>Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bina pegawai</p>
12.	<p>Menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pembinaan/ sosialisasi/bimbingan teknis peraturan kepegawaian.</li> <li>▪ Melalui inspeksi mendadak (sidak)</li> </ul>	<p>Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap aturan kepegawaian</p>
13.	<p>Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pemberian surat izin cuti.</li> <li>▪ Melalui fasilitasi pemrosesan Bantuan Perumahan dan Pengembalian Tabungan Perumahan (Bappetarum)</li> </ul>	<p>Meningkatkan kesejahteraan pegawai</p>
14.	<p>Menyelenggarakan pelayanan dan memproses pengaduan masyarakat, izin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah</p>	<p>Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kepegawaian</li> <li>▪ Sebagai bahan untuk pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai</li> </ul>
15.	<p>Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai</p>	<p>Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya</p>	<p>Sebagai bahan untuk pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai</p>
16.	<p>Menyelenggarakan penelitian dan penyiapan kelengkapan</p>	<p>Berdasarkan pada peraturan perundang-</p>	<p>Sebagai informasi kinerja para pejabat</p>

	administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat	undangan, pedoman / petunjuk teknis ketentuan yang berlaku	
17.	Menyelenggarakan penelitian dan penyiapan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu)	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis) / kartu suami (karsu)
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah guna mewujudkan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
12.	Menyiapkan konsep kebijakan pengolahan data pegawai dan pengelolaan	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan

	sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) daerah	yang berlaku	
13.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengolahan data kepegawaian
14.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Berdasarkan pada data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karir pegawai
15.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Profil Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyumas	Melalui pengolahan data pegawai dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan di bidang kepegawaian
16.	Menyelenggarakan kegiatan entry dan up date data Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi	Berdasarkan pada surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Mutasi	Mewujudkan database kepegawaian yang valid dan akurat
17.	Menyelenggarakan pengelolaan file kepegawaian perorangan	Melalui pengarsipan, perawatan, penataan file	Meningkatkan kelancaran pelayanan data kepegawaian
18.	Menyelenggarakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Melalui pengumpulan data dari wajib lapor dan pelaporan hasil pengelolaan LHKPN	Memenuhi ketentuan yang berlaku
19.	Menyelenggarakan pendataan Pegawai Fungsional Khusus	Melalui monitoring data di lapangan	Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan di bidang kepegawaian dan bahan pelayanan kepada yang berkepentingan
20.	Menyelenggarakan penghimpunan data pegawai	Berdasarkan data keadaan pegawai dari masing-masing	Sebagai bahan <i>cross check</i>

	bulanan dari unit kerja	unit kerja	
21.	Menyelenggarakan <i>up date</i> data SIMPEG secara berkala	Melalui input data hasil koreksi pegawai yang bersangkutan	Mewujudkan data pegawai yang valid dan terkini
22.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah guna memenuhi hak kenaikan pangkat, gaji dan pensiun serta penempatan pegawai sesuai kompetensinya.
---

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
15.	Merumuskan kebijakan	Berdasarkan peraturan	Sebagai bahan



	tentang kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, perubahan gaji pokok, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pensiun PNSD	perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	pertimbangan dalam penetapan kebijakan
16.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepangkatan, penggajian, mutasi dan pensiun pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepangkatan, penggajian, mutasi dan pensiun pegawai
17.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
18.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi peninjauan masa kerja	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
19.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional khusus non guru dan bidang kesehatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
20.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNSD	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
21.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi penyesuaian / impasing gaji pokok	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
22.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepangkatan dan penggajian kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

23.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan pegawai pada Jabatan Fungsional Umum	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
24.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai/janda/duda para Pegawai Negeri Sipil	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
25.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku induk pegawai, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
26.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi mutasi	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
27.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pensiun pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
28.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, penilaian dan penetapan angka kredit, perubahan gaji pokok dan sosialisasi Surat Petikan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka optimalisasi pelayanan dan kesejahteraan pegawai.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
10.	Menyiapkan konsep kebijakan teknis tentang kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja golongan, perubahan gaji pokok dan kenaikan gaji berkala	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
11.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepegangatan dan penggajian	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kepegangatan dan penggajian
12.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
13.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi peninjauan masa kerja	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
14.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional khusus non guru dan bidang kesehatan	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
15.	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNSD	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
16.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi penyesuaian / impasing gaji pokok	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
17.	Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepegangatan dan penggajian	Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan</li> </ul>

	kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah		kepangkatan dan penggajian <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimalisasi pelayanan kepada PNSD</li> </ul>
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN PENSIUN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah guna penempatan pegawai sesuai kompetensinya dan pemenuhan hak pensiun pegawai.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
9.	Menyiapkan konsep kebijakan mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
10.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi mutasi dan pensiun	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi mutasi dan pensiun
11.	Melaksanakan penataan pegawai pada Jabatan Fungsional Umum	Berdasarkan pada formasi jabatan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati	Menempatkan pegawai pada unit kerja sesuai kebutuhan dan kompetensinya
12.	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai/janda/duda para Pegawai Negeri Sipil	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan / pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian
13.	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku induk pegawai, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Agar selalu up to date dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Menyelenggarakan kegiatan administrasi mutasi	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan formasi jabatan fungsional umum	Untuk menempatkan pegawai pada suatu unit kerja
15.	Menyelenggarakan kegiatan pensiun pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN DAN JABATAN  
PEGAWAI**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai serta

melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jumlah dan kompetensi yang tepat serta pemenuhan kebutuhan pejabat sesuai syarat jabatan dan kompetensinya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
20.	Mengarahkan penyiapan konsep kebijakan pengadaan, pengembangan dan penataan pegawai dalam jabatan	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
21.	Merumuskan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai
22.	Mengkoordinasikan penyiapan dan menyelenggarakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
23.	Mengkoordinasikan penyiapan dan menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
24.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
25.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan ijin dan tugas belajar PNSD	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

26.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi penyesuaian ijasah izin penggunaan gelar	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
27.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Dinas	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
28.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi pendaftaran calon praja IPDN	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
29.	Mengkoordinasikan penyiapan kelengkapan bahan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
30.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
31.	Mengkoordinasikan penyiapan dan atau pemberian pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural maupun fungsional khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
32.	Mengkoordinasikan penyiapan dan atau pemberian pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun pegawai	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan



	negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I & eselon II		
33.	Mengkoordinasikan penyiapan kegiatan pelantikan dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional khusus pegawai negeri sipil	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
34.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kepada pemegang jabatan fungsional khusus	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
35.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan kompetensi jabatan struktural	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
36.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan pengembangan pola karier PNS	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
37.	Mengkoordinasikan pengelolaan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
38.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**Nama Jabatan :** KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai guna pemenuhan
---

kebutuhan pegawai dalam jumlah maupun kompetensi yang tepat.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
13.	Menyiapkan konsep kebijakan pengadaan dan pengembangan pegawai	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
14.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan dan pengembangan pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengadaan dan pengembangan pegawai
15.	Menyelenggarakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai	Berdasarkan ketentuan dan melalui analisis kepegawaian	Sebagai bahan dalam pengadaan pegawai
16.	Menyelenggarakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan analisis formasi pegawai	Memenuhi kebutuhan pegawai sesuai kompetensi yang dibutuhkan
17.	Menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Memberikan kejelasan status kepegawaian
18.	Menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penentuan personil yang akan didiklatkan
19.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan ijin dan tugas	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengajuan ijin dan tugas	Sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mengeluarkan Surat Ijin Belajar dan

	belajar PNSD	belajar dari unit dari PNS dan atau unit kerja	Surat Tugas Belajar
20.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi penyesuaian ijasah izin penggunaan gelar	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengajuan penyesuaian ijasah / izin penggunaan gelar dari PNS dan atau unit kerja	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS
21.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi Ujian Dinas	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan dan peningkatan kesejahteraan PNS
22.	Menyelenggarakan penyiapan kelengkapan administrasi dan fasilitasi pendaftaran calon praja IPDN	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan koordinasi dengan IPDN	Sebagai bahan seleksi calon praja IPDN
23.	Menyelenggarakan pengelolaan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	Guna meningkatkan kinerja PTT
24.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG JABATAN PEGAWAI**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus serta menyiapkan pelantikannya guna pemenuhan kebutuhan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus berdasarkan syarat jabatan dan kompetensinya.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
12.	Menyiapkan konsep kebijakan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus	Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
13.	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi jabatan pegawai	Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman / petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi jabatan pegawai
14.	Menyelenggarakan penyediaan kelengkapan bahan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, formasi jabatan dan informasi kepegawaian lainnya yang up to date	Sebagai bahan bagi atasan untuk penataan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus
15.	Menyelenggarakan penyediaan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II	Berdasarkan pada data kepegawaian dan informasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan konsultasi kepada Gubernur
16.	Menyelenggarakan penyediaan dan atau memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/ dari jabatan struktural maupun fungsional khusus	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, formasi jabatan dan informasi kepegawaian lainnya yang up to date	Sebagai bahan bagi atasan untuk penataan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus
17.	Menyelenggarakan penyediaan dan atau	Berdasarkan pada peraturan perundang-	Sebagai bahan pertimbangan bagi

	memberikan pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I dan eselon II	undangan yang berlaku dan informasi kepegawaian lainnya	atasan
18.	Menyelenggarakan penyiapan kegiatan pelantikan dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional khusus pegawai negeri sipil	Melalui koordinasi intern, dengan unit kerja terkait dan dengan personil yang bersangkutan	Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pelantikan
19.	Menyelenggarakan pembinaan kepada pemegang jabatan fungsional khusus	Melalui pembinaan langsung perorangan maupun kolektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk pembinaan karir Pejabat Fungsional Khusus</li> <li>▪ Meningkatkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Khusus</li> </ul>
20.	Menyelenggarakan penyusunan kompetensi jabatan struktural	Melalui analisis jabatan	Sebagai pedoman dalam menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemindahan pejabat struktural
21.	Menyelenggarakan penyusunan pengembangan pola karier PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada pedoman / petunjuk teknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui analisis pengembangan pola karir</li> </ul>	Sebagai bahan dalam pengembangan pola karier PNS
22.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Berdasarkan pada kewenangan urusan yang ditetapkan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**