



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 30 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Bidang Pemberhentian dan Penghargaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi;
 - 2) Sub Bidang Mutasi;
 - 3) Sub Bidang Kepangkatan.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I;
 - 2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

- (6) Bidang Pemberhentian dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bidang Pemberhentian;
 - 2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - 3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Kelima, Paragraf Kedua, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81 dan Lampiran XXVI Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 30

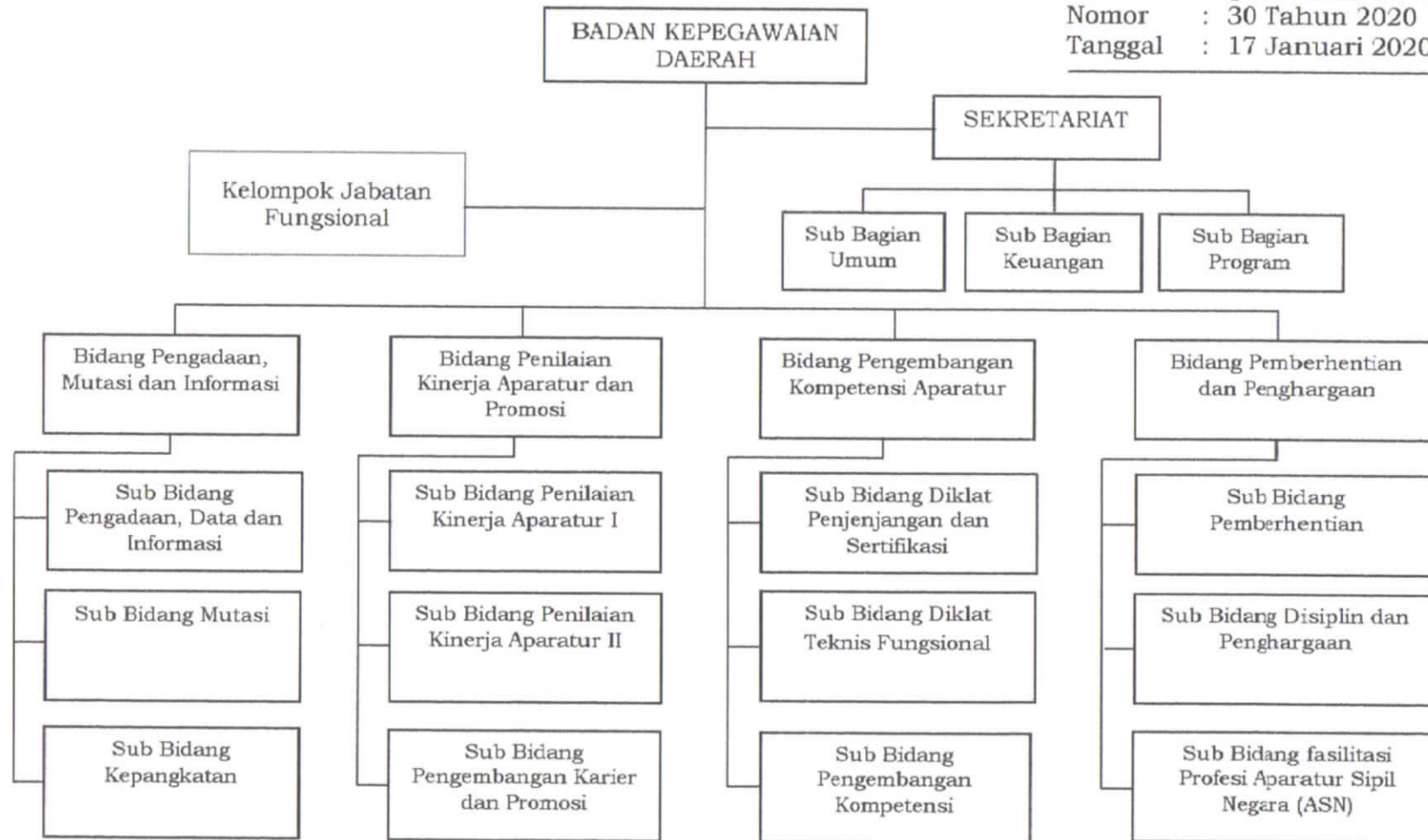
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH., MM
NIP. 19710223 199503 2 003

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian
Daerah Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 30 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian
 Daerah Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 30 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4. Pembinaan Teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang; 2. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah serta perubahannya; 3. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian Daerah; 4. Mengoordinasikan kebijakan peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan urusan Kepegawaian Daerah; 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; 6. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian

	<p>Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menetapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Kepegawaian Daerah; 8. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian Daerah; 9. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Badan Kepegawaian Daerah; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kepegawaian Daerah
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Badan; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian Daerah; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian Daerah; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK); 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja pada Badan Kepegawaian Daerah; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai

	<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Badan Kepegawaian Daerah serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Badan Kepegawaian Daerah serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja badan; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban badan; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada badan; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Badan Kepegawaian Daerah serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran badan berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kepegawaian Daerah
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi; 2. Memverifikasi tugas-tugas yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian; 3. Memverifikasi penyusunan program kerja di Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian; 4. Memverifikasi perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian; 5. Memverifikasi penyusunan analisa kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan dibidang pengadaan; 6. Mengoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, PPPK dan Pengangkatan PNS; 7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, mutasi dan penyusunan informasi kepegawaian; 8. Memverifikasi administrasi Ujian Penyesuaian Ijazah; 9. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan, mutasi dan pengelolaan informasi; 10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi; 2. Menyusun bahan analisis kebutuhan Pegawai dan Formasi Pegawai Negeri Sipil; 3. Menyusun rencana Penerimaan CPNS dan PPPK serta Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil; 4. Menganalisis Pengangkatan CPNS menjadi PNS; 5. Menyusun bahan pengambilan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil dan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian; 6. Menyusun dokumen seluruh Pegawai, data dan informasi kepegawaian dan daftar urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Mutasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Mutasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Mutasi; 2. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan

	<p>dengan mutasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Mutasi Pegawai; 4. Melaksanakan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS; 5. Menyusun data Mutasi/Perpindahan PNS; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Mutasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kepangkatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kepangkatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Kepangkatan; 2. Menyusun data serta informasi Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat PNS; 3. Melaksanakan proses kenaikan gaji berkala; 4. Menyusun administrasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah; 5. Menganalisis usul kenaikan pangkat; 6. Melaksanakan proses dan usul kenaikan pangkat PNS; 7. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kepangkatan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kepegawaian Daerah
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi; 2. Mengoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja dan Promosi; 3. Mengoordinasikan penyusunan Standar penilaian kinerja dan pola karier; 4. Mengevaluasi Penilaian Kinerja dan Promosi Pegawai 5. Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai; 6. Memverifikasi administrasi Ujian Dinas; 7. Mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan aparatur; 8. Mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi PNS; 9. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan

	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I; 2. Menyusun administrasi Penilaian Kinerja Aparatur I; 3. Menyusun bahan pengelolaan kinerja I; 4. Menyusun sistem penilaian kinerja dan standar kinerja I dan asistensi penilaian kinerja I; 5. Menganalisis usulan Penetapan STK SKP I; 6. Menyusun administrasi MONEV STK SKP I dan administrasi MONEV pelaksanaan SKP I; 7. Menganalisis informasi dan hasil indikator penilaian kinerja aparatur I; 8. Menyusun administrasi Penyelenggaraan Ujian Dinas; 9. Menyusun standar kompetensi jabatan aparatur I; 10. Melaksanakan uji kompetensi aparatur I dan Rapat Tim Penilaian Kinerja Aparatur I; 11. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi dalam melaksanakan tugas pada lingkup

	Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II; 2. Menyusun administrasi Penilaian Kinerja Aparatur II; 3. Menyusun bahan pengelolaan Kinerja II; 4. Menyusun sistem penilaian kinerja dan standar kinerja II dan asistensi penilaian kinerja II; 5. Menganalisis usulan Penetapan STK SKP II; 6. Menyusun administrasi MONEV STK SKP II dan pelaksanaan SKP II; 7. Menyusun dan menganalisis penilaian kinerja aparatur II; 8. Menyusun standar kompetensi jabatan aparatur II; 9. Melaksanakan uji kompetensi aparatur II dan Rapat Tim Penilaian Kinerja Aparatur II; 10. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Promosi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; 2. Merencanakan Pengembangan Karier dan Promosi Pegawai; 3. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengkaji ulang pola pengembangan karier dan promosi; 5. Menganalisis berkas usulan pengisian jabatan; 6. Menyusun administrasi Surat Keputusan, Pengangkatan, Pemindahan, Pembebasan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pegawai; 7. Menyusun rencana pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Janji dan Pelantikan Jabatan Struktural/Fungsional; 8. Menyusun administrasi pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP); 9. Menyusun administrasi Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ); 10. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemberhentian dan Penghargaan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kepegawaian Daerah
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemberhentian dan Penghargaan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pemberhentian dan Penghargaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pemberhentian dan Penghargaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pemberhentian dan Penghargaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pemberhentian dan Penghargaan; 2. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Profesi ASN (KORPRI);

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengoordinasikan permasalahan pelanggaran disiplin PNS ke Instansi terkait; 4. Menginventarisir permasalahan pelanggaran disiplin PNS; 5. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; 6. Memvalidasi data usulan PNS yang akan menerima Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan mengoordinasikannya ke Instansi terkait; 7. Memvalidasi data usulan PNS yang telah menjalani hukuman disiplin sedang dan berat dan mengoordinasikannya dengan instansi terkait; 8. Memverifikasi data PNS yang mengusulkan izin perkawinan dan perceraian; 9. Memverifikasi data PNS yang mengusulkan izin Cuti PNS; 10. Memvalidasi usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun; 11. Memvalidasi usulan PNS yang Pensiun Atas Permintaan Sendiri dan Janda/Duda; 12. Memvalidasi data PNS yang akan mendapat Kenaikan Pangkat Pengabdian sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; 13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberhentian dan Penghargaan; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pemberhentian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberhentian dan Penghargaan
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberhentian dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pemberhentian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Pemberhentian;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun serta PNS yang pensiun Atas Permintaan Sendiri dan Janda/Duda; 3. Menginventarisir data usulan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun, Pensiun Atas Permintaan Sendiri dan Janda/Duda; 4. Memverifikasi data usulan Pensiun Janda/Duda dan data PNS yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian; 5. Memfasilitasi PNS yang akan mengusulkan Pensiun; 6. Memproses dokumen pemberhentian serta mengevaluasi dan pelaporan pemberhentian; 7. Memverifikasi data PNS yang akan menerima tali asih; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemberhentian; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Displin dan Penghargaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberhentian dan Penghargaan
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberhentian dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; 2. Memverifikasi tingkat kehadiran PNS serta mengkaji penjatuhan disiplin PNS; 3. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; 4. Menginventarisir permasalahan pelanggaran disiplin PNS serta PNS yang telah dijatuhi hukuman disiplin ringan/sedang;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memverifikasi data bahan usulan pemberian penghargaan; 6. Menginventarisir dan menyusun konsep izin perkawinan dan perceraian serta penerbitan surat izin Cuti PNS; 7. Memverifikasi bahan usulan Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pegawai; 8. Mengevaluasi dan pelaporan Disiplin dan Penghargaan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Displin dan Penghargaan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan mau pun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN)
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemberhentian dan Penghargaan
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemberhentian dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN)
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Fasilitasi Profesi ASN; 3. Menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Fasilitasi Profesi ASN; 4. Menyusun rencana fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI); 5. Menyusun administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; 6. Menyusun tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan; 7. Mengevaluasi dan pelaporan fasilitasi Profesi ASN; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait

	<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Kepegawaian Daerah
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 2. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengembangan Kompetensi Aparatur; 3. Memverifikasi penyusunan Kebijakan, Pedoman dan Petunjuk Teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 4. Memverifikasi administrasi Diklat bagi CPNS dan PNS; 5. Memverifikasi administrasi Pendidikan Tugas Belajar, Izin Belajar dan Surat Keterangan telah memiliki Ijazah; 6. Memverifikasi administrasi PNS mengikuti pendidikan dan pelatihan; 7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;

	<p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; 2. Menyusun daftar kebutuhan Diklat teknis fungsional; 3. Menganalisis data calon peserta diklat fungsional; 4. Menyusun rencana seleksi calon peserta diklat teknis fungsional; 5. Menganalisis calon peserta diklat, tenaga pengajar dan widyaiswara dan bahan pembelajaran; 6. Menyusun administrasi pelaksanaan diklat fungsional; 7. Menganalisis peserta diklat teknis fungsional; 8. Menyusun bahan kerjasama penyelenggaraan Diklat dengan pihak terkait; 9. Menganalisis hasil kegiatan diklat; 10. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi

Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi; 2. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi; 3. Menganalisis data calon peserta diklat Penjurangan dan Sertifikasi; 4. Menyusun rencana seleksi calon peserta diklat penjurangan dan sertifikasi; 5. Menganalisis calon peserta diklat, tenaga pengajar dan widyaiswara dan bahan pembelajaran; 6. Menyusun administrasi pelaksanaan diklat penjurangan dan sertifikasi; 7. Menganalisis peserta diklat penjurangan dan sertifikasi; 8. Menganalisis hasil kegiatan diklat Penjurangan dan Sertifikasi; 9. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja	Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Deli Serdang
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bidang

	<p>Pengembangan Kompetensi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun administrasi Usul Izin Belajar dan Tugas Belajar; 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi izin belajar dan tugas belajar; 4. Menyusun administrasi pengakhiran izin belajar dan tugas belajar; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003