



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa evaluasi kelembagaan pada perangkat daerah di Kabupaten Kudus perlu dilaksanakan secara berkala guna mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, Pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, perlu dilakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, terjadi perubahan kelembagaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sehingga Peraturan Bupati Kudus Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

Handwritten signature and date: 6/1/23

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 252);

Handwritten signature/initials in blue ink.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kudus.
7. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah upaya berkesinambungan meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia melalui pendidikan, pelatihan, dan pembinaan bagi aparatur sipil negara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

b 1 491

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan

4-111

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- e. penyelenggaraan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;

h 1 + 7/1

- f. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- g. penyelenggaraan administrasi Badan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- h. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Handwritten signature and date: 14/11

- h. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- k. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan;

A r t i k

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Badan, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja, bahan usulan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;

Handwritten signature and initials

- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

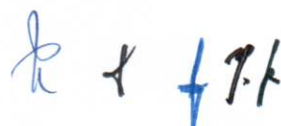
Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Badan.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian inten pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Badan;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;



- l. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis, merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Badan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pengadaan, pemberhentian dan informasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta pengelolaan data dan informasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta pengelolaan data dan informasi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta pengelolaan data dan informasi;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemberhentian ASN;
- d. penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- e. pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- f. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi analisis formasi jabatan ASN pada Perangkat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon PNS dan/atau PPPK;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penyiapan usulan penetapan pemberhentian PNS dan/atau pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penyiapan mekanisme perpanjangan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian;
- j. memfasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN; dan
 - b. Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang mutasi dan promosi ASN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi ASN dipimpin oleh Kepala Bidang.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pasal 22

Bidang Mutasi dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier dan promosi ASN.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Mutasi dan Promosi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi ASN;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi ASN;
- c. penyelenggaraan mutasi dan kepangkatan ASN;
- d. penyelenggaraan pengembangan karier dan promosi ASN;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi ASN;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengangkatan dan kepangkatan, karier dan promosi ASN;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang mutasi dan promosi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penyiapan bahan usulan penetapan, pengangkatan dan pemindahan PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Fungsional dan Pelaksana;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, dan kenaikan pangkat PNS;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jabatan pimpinan tinggi dan kepala Perangkat Daerah serta peninjauan masa kerja ASN;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi pemindahan jabatan struktural, jabatan pelaksana, pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja;
- i. menyelenggarakan fasilitasi ujian kedinasan bagi PNS;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang mutasi dan promosi ASN;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi ASN, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Mutasi dan Kependidikan; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Karier dan Promosi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi dan
Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pengembangan kompetensi ASN, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan kompetensi ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan dan pembinaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h 1 1 1

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengembangan kompetensi ASN, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan ASN;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengiriman tugas belajar, pemberian ijin belajar dan penggunaan gelar;
- h. menyelenggarakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai, penegakan disiplin;
- j. menyusun konsep regulasi peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia ASN; dan
 - b. Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.



Pasal 36

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 37

Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Badan sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 45

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

[Handwritten signature]

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2021 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

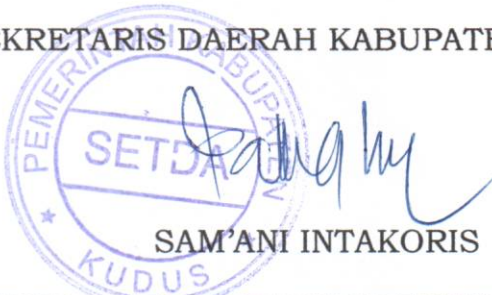
Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 13 Januari 2023

BUPATI KUDUS,



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 16 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



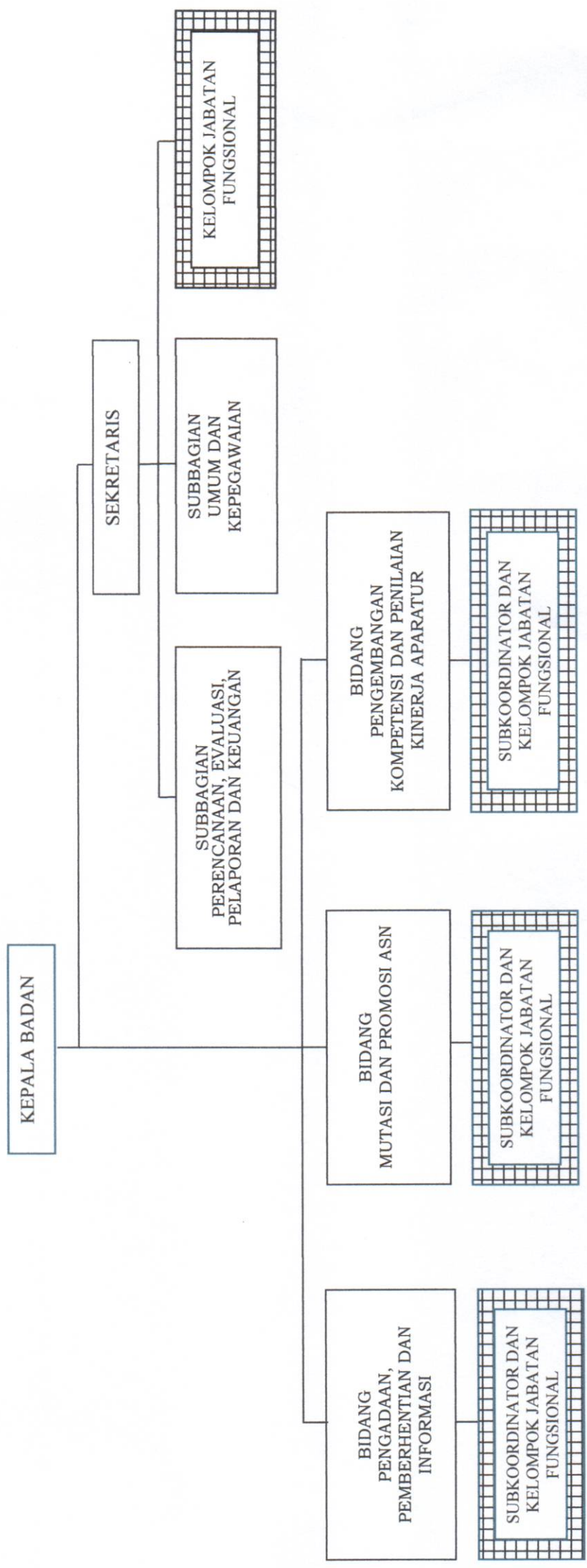
BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN

NOMOR

h 4 19.1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

HARTOPO





LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitas Lembaga Profesi ASN, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitas profesi ASN.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitas Profesi ASN mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitas lembaga profesi ASN;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitas lembaga profesi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitas lembaga profesi ASN;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- g. melaksanakan pengadaan ASN;
- h. memeriksa dan mengecek usulan kebutuhan pegawai ASN dari masing-masing perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan formasi kebutuhan Pegawai ASN;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi formasi kebutuhan jabatan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- k. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul pensiun PNS karena Batas Usia Pensiun (BUP), meninggal dunia/tewas, permohonan pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS), dan/atau pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani;

- l. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP) PNS;
 - m. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul pemutusan hubungan perjanjian kerja untuk PPPK;
 - n. menyiapkan daftar penjaminan pensiun;
 - o. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - r. melaksanakan pemrosesan usul penetapan Nomor Induk Pegawai Calon PNS dan Nomor Induk PPPK;
 - s. melaksanakan pelayanan, verifikasi berkas dan pengelolaan permohonan pembuatan kartu kepegawaian (Karis/Karsu, Karpeg, Taspen);
 - t. melaksanakan pengelolaan pemberhentian Pegawai Honorer Daerah di lingkungan Pemkab Kudus; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi kepegawaian.
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepegawaian;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

B. Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pada Bidang Mutasi dan Promosi ASN terdiri atas:

1. Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang mutasi dan kepangkatan ASN;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang mutasi dan kepangkatan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan kepangkatan ASN;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai kegiatan pemindahan PNS antar perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Kudus;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai kegiatan pemrosesan pindah bekerja PNS antar instansi;
- g. melaksanakan verifikasi dokumen usulan mutasi;
- h. membuat rencana redistribusi ASN melalui mutasi dan rotasi;
- i. menyiapkan bahan penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- j. menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat PNS;
- k. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul kenaikan pangkat PNS;
- l. melaksanakan kegiatan pemrosesan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
- m. melaksanakan kegiatan pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala jabatan pimpinan tinggi atau kepala perangkat daerah;
- n. menyiapkan bahan administrasi pengusulan Peninjauan Masa Kerja pegawai negeri sipil;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang mutasi dan kepangkatan ASN;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Handwritten signature in blue ink.

- q. Melaksanakan proses mutasi Pegawai Honorer Daerah antar Perangkat Daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengembangan Karier dan Promosi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan karier dan promosi ASN;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan karier dan promosi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan pemrosesan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional, pembebasan sementara dalam Jabatan Fungsional, kenaikan jabatan fungsional dan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional.
- g. melaksanakan kegiatan pengangkatan dan pemindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan keputusan pengangkatan dan pemindahan, berita acara, surat pernyataan pelantikan;
- i. melaksanakan pengelolaan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (Plh.), dan Pelaksana Tugas (Plt.) dari Organisasi Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- k. menyusun bahan pedoman pola pengembangan karir;
- l. menyiapkan bahan daftar urutan kepangkatan;
- m. melaksanakan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
- n. menyiapkan bahan regulasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- o. melaksanakan perencanaan karier, pengembangan karier, pola karier, dan kelompok rencana suksesi PNS yang diperoleh dari manajemen talenta;

4

- p. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan karier dan promosi ASN;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

C. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia ASN, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan sumber daya manusia ASN.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia ASN mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan kompetensi dan sumber daya manusia ASN;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan kompetensi dan sumber daya manusia ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menginventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap ASN berdasarkan Profil ASN, Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi, dan Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja;
- f. melakukan analisis dan pemetaan terhadap jenis kompetensi yang akan dikembangkan oleh Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, fungsional maupun pelatihan dasar;
- h. memverifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
- i. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
- k. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pengembangan kompetensi ASN;

- l. melaksanakan penyelenggaraan dan/atau fasilitasi penilaian kompetensi ASN untuk pengisian dalam jabatan melalui seleksi rotasi/mutasi, promosi, dan pemetaan jabatan;
 - m. melaksanakan pengelolaan kegiatan permohonan izin belajar, tugas belajar dan izin penggunaan gelar;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan *assesment center*;
 - o. melaksanakan fasilitasi pembinaan Jabatan Fungsional;
 - p. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan diklat teknis fungsional;
 - q. menginventaris data calon dan mengusulkan peserta diklat penjurangan dan diklat teknis fungsional;
 - r. mengusulkan peserta uji kompetensi dan sertifikasi jabatan ASN;
 - s. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - t. melakukan evaluasi dampak pelaksanaan diklat teknis, manajerial dan fungsional;
 - u. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi dan sumber daya manusia ASN;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. merencanakan, melaksanakan dan menganalisis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan pembinaan aparatur;
 - f. melaksanakan dan menyusun laporan hasil pemantauan, pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep Keputusan Pemberian Izin Perceraian/Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;

h 4 f g k

- i. memberikan rekomendasi terkait pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;
- j. menyiapkan konsep regulasi terkait peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan verifikasi berkas Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- m. melaksanakan pelayanan, verifikasi berkas dan pembuatan kartu identitas pegawai;
- n. melaksanakan verifikasi berkas dan fasilitasi pengusulan piagam penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
- o. menyiapkan konsep penghargaan dan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan;
- p. melaksanakan pelayanan dan pengurusan permohonan cuti pegawai ASN;
- q. mengelola pengusulan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Pegawai;
- r. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kepesertaan Tapera bagi ASN;
- s. melaksanakan pengelolaan pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara);
- t. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ASN;
- u. melaksanakan evaluasi disiplin ASN;
- v. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- x. melaksanakan pengelolaan Pegawai Honorer Daerah di lingkungan Pemkab Kudus; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Handwritten signature in blue ink.