

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud susunan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara sebagai berikut :

1. Kedudukan

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas Pemerintah daerah di bidang Kepegawaian berdasarkan azas Otonomi Daerah
- b. Melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang pembantuan kepegawaian

3. Fungsi

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian pusat pendidikan dan layihan daerah
- b. Pengoordinasi penyusunan perencanaan dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan pusat pendidikan latihan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi

Berdasarkan terdiri dari :

I. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah

Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
- c. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Padang Lawas Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Sekretariat :

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Badan;
- c. menyusun rencana program/kegiatan di bidang umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern;
- e. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategik (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. mengelola administrasi kepegawaian;
- i. mengelola surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan;
- j. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas-tugas sub bagian;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian tugas kepada Kepala Badan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;

- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Badan, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Keuangan dan Program

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis Badan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Badan;
- c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama intern dan menyusun bahan dengan lembaga/instansi terkait yang berhubungan dengan bagian program;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Staregis, Rencana Kerja SKPD, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- e. Meyiapkan bahan dan membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- f. Menyiapkan bahan dan membuat Standart Operasional Prosedur;
- g. Membuat laporan realisasi program dan kegiatan Badan;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan rencana kegiatan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
- k. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

- n. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang keuangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan dengan lembaga/ instansi terkait di bidang keuangan;
- p. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- q. Menghimpun peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;
- r. Membina, membimbing, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas – tugas bendahara Badan;
- s. Menyiapkan dokumen, membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Badan;
- t. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- u. Menyiapkan laporan realisasi anggaran, laporan keuangan bulan, triwulan dan tahunan;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- x. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam Badan maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/ peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam di lingkungan Badan;
- f. Memberikan pelayanan kehumasan, penerimaan tamu dan protokoler;
- g. Mengelola administrasi kepegawaian, yaitu mempersiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan pengikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat, dan hukuman disiplin;;

- h. Menyusun dan melaksanakan program tentang pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang/ perlengkapan Badan;
- i. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pemakaian dan pemanfaatan barang/ perlengkapan Badan;
- j. Membuat laporan secara rutin dan berkala tentang kondisi, pemakaian dan pemanfaatan barang/ perlengkapan Badan;
- k. Mengkoordinir pembuatan Penilaian Prestasi Kerja dan Laporan Pajak – pajak Pribadi (LP2P);
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas – tugas staf;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

III. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan, pemberhentian & informasi kepegawaian.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian;
- f. Melaksanakan penyusunan dan penetapan formasi Calon Negeri Sipil Daerah (PNSD) setiap tahun anggaran;
- g. Menyampaikan usulan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
- h. Melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- i. Melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- j. Menyusun program dan melaksanakan upaya – upaya kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan serta tanda jasa;
- k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan orientasi tugas CPNS;

- l. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- m. Penyelenggaraan pembinaan disiplin
- n. Menyelenggarakan ijin cuti Pegawai Negeri Sipil;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pemutakhiran data PNSD;
- q. Memberikan informasi kepegawaian;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian ;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang formasi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pengadaan, pemberhentian & informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bidang Data dan Informasi

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang data & informasi kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang data & informasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pemutakhiran data PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- d. Melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Situs Website Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- e. Menyiapkan bahan – bahan informasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan, Menyusun dan Melaksanakan Proses Pembangunan/Pembuatan Sistem Pelayanan Kepegawaian;

- g. Menyiapkan dan merencanakan sarana, prasarana dan infrastruktur sistem informasi teknologi kepegawaian;
- h. Menangani, mengendalikan dan mengoperasikan sistem informasi teknologi kepegawaian;
- i. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan data kepegawaian;
- j. Menyiapkan dan mengusulkan penerbitan, penerbitan NIP ke konversi NIP baru
- k. Melaksanakan proses administrasi permintaan Karpeg dan e- Karpeg;
- l. Menyelenggarakan proses penerbitan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) Pegawai Negeri Sipil;
- m. Melaksanakan pengelolaan asuransi pegawai (TASPEN dan ASKES);
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai, Bazetting dan Buku Besar Kepegawaian;
- o. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

mempunyai rincian fungsi;

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain disub bidang bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) setiap tahun anggaran;
- d. Menyiapkan bahan penetapan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
- e. Menyiapkan bahan usulan formasi CPNSD setiap tahun anggaran;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan CPNSD;
- g. Menyiapkan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- h. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CPNS Daerah;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan CPNS Daerah;
- j. Melaksanakan penetapan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- k. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Sumpah janji PNS dan Pembekalan CPNS;
- l. Membuat Surat Keputusan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana;
- m. Membuat Surat Keputusan pemberhentian PNS atau CPNS;

- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang disiplin & Penghargaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang disiplin & penghargaan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan orientasi tugas bagi CPNS;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan nilai – nilai dasar Budaya Kerja Aparatur;
- e. Penyelenggaraan pembinaan disiplin
- f. Menyelenggarakan proses pemberian ijin cuti Pegawai Negeri Sipil;
- g. Menyelenggarakan proses pemberian Penghargaan, Hukuman dan Tanda Jasa dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- h. Memproses permohonan ijin perkawinan dan perceraian;
- i. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri;
- j. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana;
- k. Melaksanakan dan memproses tahapan pemberhentian PNS atau CPNS;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Pengembangan Pegawai

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan pegawai.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai;
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan;

- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengembangan pegawai;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan pegawai;
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai;
- g. Menyelenggarakan analisis kebutuhan dan pengembangan diklat;
- h. Melakukan pemetaan atas kebutuhan diklat teknik fungsional PNS;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pelaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur** mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - e. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;

- h. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur dan melaksanakan proses kegiatan e-Kinerja;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana);
 - k. Membuat dan merencanakan penghitungan indikator indeks profesionalitas ASN:
 - l. Pengumpulan Dokumen dan Pemrosesan Fakta Integritas Aparatur;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat teknis fungsional;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Bidang Diklat Teknis fungsional;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang diklat teknis fungsional;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat teknis fungsional;
- f. Melakukan pemetaan atas kebutuhan diklat teknis PNS;
- g. Memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat penjurangan & sertifikasi;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis disub bidang diklat penjurangan & sertifikasi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang Diklat Penjurangan & sertifikasi;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain disub bidang diklat penjenjangan & sertifikasi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat penjenjangan PNSD;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan diklat penjenjangan;
- g. Menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni Diklat Penjenjangan;
- h. Melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar pegawai;
- i. Memfasilitasi seleksi calon peserta diklat/ tugas belajar;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelesaikan proses administrasi penerimaan Calon Praja IPDN;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

V. Bidang Mutasi dan Promosi

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang mutasi pegawai dan promosi.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi;
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang mutasi dan promosi;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi dan promosi;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;

- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :

a. Sub Bidang kepangkatan dan Penggajian

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan & penggajian;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang kepangkatan & penggajian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang kepangkatan & penggajian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang kepangkatan & penggajian;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan proses kenaikan pangkat ASN;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kenaikan pangkat ASN tenaga fungsional menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
- g. Menyampaikan bahan pengusulan kenaikan pangkat ASN golongan ruang IV/a ke atas;
- h. Menyiapkan bahan mutasi kepangkatan dan penggajian ASN fungsional;
- i. Menyelenggarakan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS yang telah menyelesaikan study pendidikan;
- j. Menyiapkan penetapan Surat Keputusan pencantuman gelar Pendidikan pegawai;
- k. Mempersiapkan penetapan gaji berkala, tunjangan dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma, standard an prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan

b. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana progrm dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;

- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan pensiun;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang mutasi & pensiun;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang mutasi dan pensiun;
- e. Menyiapkan bahan penetapan perpindahan ASN antar instansi, antar daerah dan atau antar kementerian/Lembaga Negara lainnya
- f. Melaksanakan pengurusan pensiun ASN dengan hak pensiun, hak pensiun dengan pangkat kehormatan, pensiun janda/duda ASN, Pensiun atas permintaan sendiri, dan pensiun Anumerta;
- g. Melaksanakan pembekalan bagi PNS yang memasuki Batas Usai pensiun;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi

mempunyai rincian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir & promosi;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir & promosi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sub bidang pengembangan karir & promosi;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di sub bidang pengembangan karir & promosi;
- e. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional tertentu;
- f. Menyiapkan Tahapan serta melaksanakan Proses seleksi terbuka jabatan tinggi pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- g. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan tinggi pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
- i. Menyiapkan pelaksanaan Sumpah Pelantikan Pejabat Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;

- j. Melaksanakan Proses Pemetaan dan Inventarisasi Jabatan Struktural dan Fungsional Pegawai
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsinya.