



BUPATI SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 86 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang;
- b. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KORPRI Kabupaten Serang, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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.....

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 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);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 736);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan.....

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
13. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.
14. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.
15. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal.....

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Serang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serang; dan
- b. Peraturan Bupati Serang Nomor 110 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Serang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 21 Februari 2019

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAHA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 21 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG
ttd
SUGI HARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 86 TAHUN 2018
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA)Badan; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Badan; c. menetapkan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan; e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Kepegawaian; g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan; h. menetapkan dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di Badan. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya; 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Administrasi Pegawai, Pengembangan Karir, dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dan KORPRI; b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah;</p> <p>d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja;</p> <p>k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</p> <p>l. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);</p> <p>n. menyampaikan laporan keuangan Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>o. menyampaikan laporan penggunaan Barang Milik Daerah di Badan secara Triwulanan dan Tahunan; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi;</p> <p>b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Badan; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas perangkat daerah; dan</p> <p>c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.</p>
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan,	1. Perencanaan penyelenggaraan	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan.	<p>operasional tugas Kesekretariatan Badan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Badan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Badan;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;</p> <p>f. merumuskan rencana Kebijakan Badan;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di badan dan kesekretariatan.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Badan meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan Badan;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan asset Daerah di Badan;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Badan, Rencana Kerja (RENJA) Badan, Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan, Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)Badan;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Badan;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Badan;</p> <p>g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Badan;</p> <p>h. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Badan;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan kebijakan kegiatan organisasi profesi ASN;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Badan;</p> <p>m. merumuskan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Badan;</p> <p>n. merumuskan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Badan;</p> <p>o. merumuskan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Badan;</p> <p>p. menyusun laporan keuangan Badan secara bulanan,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>q. menyusun laporan penggunaan Barang Milik Daerah di Badan secara triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bagian</p>	<p>Memimpin, merencanakan,</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Umum dan Kepegawaian	mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan.	<p>tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Badan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas</p>	<p>sub bagiannya;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di sub bagiannya;</p> <p>c. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di sub bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya;</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; dan</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Badan;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di Badan;</p> <p>d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</p> <p>e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Badan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<ul style="list-style-type: none"> f. menyiapkan kebutuhan rapat Badan; g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan; h. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Badan; i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan makan minum rapat Badan dan tamu-tamu kedinasan; 2) Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Badan; 3) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Badan. j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2) Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3) Data pegawai; 4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), 5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun; 6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat; 7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>8) Mengusulkan penyesuaian ijazah;</p> <p>9) Membuat konsep usulan cuti pegawai;</p> <p>10) Memproses pemberian izin cerai;</p> <p>11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;</p> <p>12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;</p> <p>13) Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang;</p> <p>14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan</p> <p>15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyusun Laporan Penggunaan Aset Daerah pada Badan setiap triwulan dan tahunan; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan Program dan Evaluasi 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan</p>	<p>1. perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Keuangan Program dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		Administrasi Keuangan Program dan Evaluasi	<p>EvaluasiBadan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Keuangan Program dan EvaluasiBadan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Keuangan Program dan EvaluasiBadan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dalam urusan Administrasi Keuangan Program dan Evaluasi; dan</p>	<p>Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Program dan EvaluasiBadan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Badan;</p> <p>c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <p>d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;</p> <p>e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;</p> <p>f. menyiapkan SPM lingkup Badan;</p> <p>g. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;</p> <p>h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			5. Pelaksanaan tugas tambahan.	<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Badan; j. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Badan; k. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Badan; l. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Badan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan; m. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Badan; n. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) badan; o. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan; p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di lingkup tugasnya; s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>v. menyusun Laporan Keuangan pada Badan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan</p> <p>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
3.	Kepala Bidang	Memimpin, merencanakan,	1. Perencanaan penyelenggaraan	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Administrasi Kepegawaian	mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kepegawaian	<p>tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kepegawaian;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kepegawaian;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kepegawaian;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kepegawaian; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas bidang Administrasi Kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kepegawaian yang meliputi Pengadaan dan Formasi Pegawai, Data dan Informasi Pegawai, Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan proses pengadaan Pengadaan Pegawai;</p> <p>e. melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(PPPK);</p> <ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian; g. melaksanakan pelayanan data dan informasi kepegawaian; h. melaksanakan kebijakan proses kenaikan pangkat; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Kepegawaian; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pengadaan dan Formasi.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pengadaan dan Formasi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pengadaan dan Formasi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pengadaan dan Formasi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pengadaan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidanganya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>dan Formasi; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengadaan dan Formasi; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan; c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadaan dan formasi Kepegawaian; d. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadaan dan formasi Kepegawaian; e. melakukan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; f. melakukan pengadministrasian penetapan formasi PNS dan PPPK di Daerah; g. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK di Daerah; h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian seleksi CPNS dan PPPK; i. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian seleksi CPNS dan PPPK;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pengangkatan CPNS dan PPPK;</p> <p>k. melakukan pengadministrasian pelaksanaan pengangkatan CPNS dan PPPK di Daerah;</p> <p>l. melakukan pengadministrasian penempatan CPNS dan PPPK Daerah;</p> <p>m. melakukan pengadministrasian status kepegawiaan CPNS menjadi PNS di Daerah;</p> <p>n. melakukan pengadministrasian status kepegawiaan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 (dua) tahun di Daerah;</p> <p>o. melakukan pengadministrasian pengangkatan dan pengambilan sumpah janji CPNS menjadi PNS;</p> <p>p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Data dan Informasi Pegawai;</p> <p>q. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya</p> <p>r. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>s. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>di Sub Bidanganya; dan</p> <p>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan;</p> <p>e. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Data dan Informasi 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Data dan Informasi;</p> <p>2. Pengaturan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		melaaporkan penyelenggaraan urusan Data dan Informasi.	<p>penyelenggaraan urusan Data dan Informasi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Data dan Informasi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Data dan Informasi; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidanganya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Data dan Informasi;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;</p> <p>c. menerima, memproses, dan menganalisa data kepegawaian melalui Sistem Komputerisasi;</p> <p>d. melakukan penghimpunan data kepegawaian;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan program pengolahan Data Pegawai;</p> <p>f. melaksanakan pembangunan/pengembangan jaringan dan sistem informasi kepegawaian berbasis IT;</p> <p>g. melaksanakan pembuatan ID card atau Kartu Identitas Pegawai;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>h. melaksanakan penataan dan pemeliharaan tata naskah Kepegawaian secara berkala melalui Sistem Komputerisasi/SIMPEG;</p> <p>i. pemeliharaan dan pengembangan <i>database</i> system informasi kepegawaian dalam rangka pelayanan data pegawai serta penjagaan keamanan jaringan dan <i>data base</i> pegawai;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan website Kepegawaian;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan SIMPEG;</p> <p>l. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>m. melaksanakan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK);</p> <p>n. melakukan pemberian pelayanan data dan informasi kepegawaian;</p> <p>o. Mengoreksi bahan usulan perbaikan dan konversi NIP baru dan memfasilitasi pelaksanaan kartu PNS elektronik untuk data base kepegawaian</p> <p>p. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Data dan Informasi Kepegawaian;</p> <p>q. Melaksanakan usulan pembuatan TASPEN, KARIS, KARSU, KPE dan KARPEG Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>r. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya</p> <p>s. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>t. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bidangnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> u. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya; v. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya; w. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan x. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan; e. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<p>• Kepala Sub Bidang Kependidikan dan Pensiun</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Kependidikan dan Pensiun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kependidikan dan Pensiun; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kependidikan dan Pensiun; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kependidikan dan Pensiun; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kependidikan dan Pensiun; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Kependidikan dan Pensiun; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang- sub bidang lingkup Badan; c. melaksanakan pengelolaan register dan kenaikan pangkat reguler, pilihan, pengabdian dan anumerta ;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala ;</p> <p>e. melaksanakan proses semua hak pensiun seperti, batas usia pensiun (BUP), Atas permintaan sendiri (APS), meninggal dunia (MDA) dan pensiun dikarenakan diberhentikan dengan hormat ;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi proses mutasi pegawai non jabatan antar wilayah kerja dan antar perangkat daerah;</p> <p>g. memfasilitasi usulan peninjauan masa kerja (PMK) ;</p> <p>h. melaksanakan proses Ijin Belajar, Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah;</p> <p>i. Memproses pemberian ijin cuti Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>j. Memfasilitasi penerimaan dan penempatan Praja IPDN;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangnya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang nya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidang nya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
4.	Kepala Bidang Pengembangan Karir.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Karir.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Karir;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Karir; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Karir; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Karir; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Karir; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Karir yang meliputi Mutasi dan Promosi Pegawai, Pembinaan dan Disiplin Pegawai, Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai; c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan; d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan Pola Karir PNS; e. melaksanakan kebijakan proses promosi dan mutasi jabatan pegawai; f. melaksanakan pembinaan disiplin, moral dan kinerja pegawai; g. melaksanakan proses penjatuhan sanksi disiplin pegawai; h. melaksanakan penyusunan kebijakan penghargaan dan kesejahteraan pegawai; i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pengembangan Karir; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bidang Promosi dan Mutasi Jabatan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Promosi dan Mutasi Jabatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Promosi dan Mutasi Jabatan; Pengaturan penyelenggaraan urusan Promosi dan Mutasi Jabatan; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Promosi dan Mutasi Jabatan; Pengawasan penyelenggaraan urusan Promosi dan Mutasi Jabatan; Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidangnya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan promosi dan Mutasi jabatan; melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang- sub bidang lingkup Badan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan penyusunan pola karir dan formasi jabatan pegawai berdasarkan formasi jabatan; d. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Promosi dan mutasi jabatan Pegawai; e. melaksanakan penyusunan dan penelitian data penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional; f. melaksanakan pengelolaan Rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional; g. melaksanakan proses kegiatan pelantikan dan sumpah jabatan PNS, serta serah terima jabatan; h. melaksanakan pengelolaan data PNS sebagai bahan Baperjakat; i. melaksanakan penyiapan agenda kegiatan rapat Baperjakat; j. melaksanakan fasilitasi assesment/uji kompetensi Pegawai Negeri Sipil dalam penempatan Jabatan; k. melaksanakan kegiatan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama; l. melaksanakan Fasilitasi pembentukan Panitia Seleksi Jabatan ; m. Melaksanakan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan dan inpassing pada jabatan fungsional tertentu; n. melaksanakan pengelolaan penerbitan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian (PLH), Surat Pelaksana Tugas (PLT) Jabatan Struktural; o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penempatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pegawai;</p> <ul style="list-style-type: none"> p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya; s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya; t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya; u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan v. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Disiplin.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Disiplin; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Disiplin; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Disiplin; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Disiplin; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidangnya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bidangnya; h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Disiplin; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang- Sub bidang lingkup Badan; c. melaksanakan pembinaan pegawai yang melanggar Ketentuan; d. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai; e. melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai; f. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan pembinaan dan disiplin pegawai; g. memproses izin perceraian dan surat keterangan; h. memproses izin perkawinan PNS yang akan beristri lebih dari satu; i. melaksanakan evaluasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS); j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan <i>medical check up</i> untuk pegawai sakit sesuai ketentuan; l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Disiplin Pegawai; m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>5. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang 	Memimpin, merencanakan,	1. Perencanaan penyelenggaraan	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Penghargaan dan Kesejahteraan	mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Penghargaan dan Kesejahteraan serta fasilitasi KORPRI.	<p>urusan Penghargaan dan Kesejahteraan serta fasilitasi KORPRI;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penghargaan dan Kesejahteraan serta fasilitasi KORPRI;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penghargaan dan Kesejahteraan serta fasilitasi KORPRI;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penghargaan dan Kesejahteraan serta fasilitasi KORPRI; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Sub Bidangny;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangny;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidangny;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangny;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidangny;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangny;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bidangny;</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai serta fasilitasi KORPRI;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;</p> <p>c. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. melaksanakan proses permohonan tabungan perumahan dan tabungan asuransi pegawai;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan pemberian bantuan pemberian jasa pengabdian;</p> <p>g. melaksanakan proses pengusulan tanda jasa dan penghargaan bagi PNS;</p> <p>h. memfasilitasi pelaksanaan KORPRI di Kabupaten Serang;</p> <p>i. membantu fasilitasi kesekretariatan KORPRI Kabupaten Serang;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Penghargaan dan Kesejahteraan;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidanganya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan</p> <p>t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>6. Pengawasan meliputi :</p> <p>g. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangya;</p> <p>h. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>i. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>k. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangya; dan</p> <p>l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
5.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Kompetensi.	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Kompetensi;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Pengembangan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Kompetensi; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah Pengembangan Kompetensi; di 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah Pengembangan Kompetensi; dan di 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	bidangny. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang meliputi Analisis dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi, Pengembangan Kompetensi Jabatan struktural dan Pengembangan Kompetensi Jabatan fungsional serta Pengembangan Kompetensi PPPK; c. Mengkoordinasikan dan mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi jabatan struktural, fungsional dan PPPK; d. Mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas-tugas Pengembangan Kompetensi ASN melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan; e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Badan; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Bidangnya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Diklat. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Diklat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Diklat; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Diklat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Diklat; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Analisis dan Evaluasi Diklat; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidangnya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidangnya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidangnya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidangnya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidangnya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidangnya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Analisis dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan; c. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan Pengembangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kompetensijabatan struktural, jabatan fungsional dan PPPK;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi SDM struktural, fungsional dan PPPK;</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM struktural, fungsional dan PPPK;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi SDM struktural, fungsional dan PPPK pasca diklat;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan data <i>based</i> pengembangan kompetensi SDM struktural, fungsional dan PPPK;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Tugas Belajar</p> <p>i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam upaya perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi SDM struktural, fungsional dan PPPK;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Analisis dan Evaluasi pengembangan kompetensi SDM struktural, fungsional dan PPPK;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidanganya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(LKPJ) di Sub Bidanganya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidanganya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidanganya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan Struktural. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
		melaporkan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural.	<p>Jabatan Struktural;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Struktural; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidanganya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya;</p> <p>g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan untuk Pejabat Struktural dan fungsional umum;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Pendidikan dan Pelatihan Teknis pada jabatan struktural dan fungsional umum;</p> <p>d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Pra Jabatan dan Diklat Teknis pada jabatan struktural dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>fungsi umum;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Diklat, Workshop, Bimbingan Teknis dan Pengembangan SDM lainnya pada jabatan struktural dan fungsional umum; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pendidikan dan Pelatihan pada jabatan struktural dan fungsional umum; g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidang; j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bidang; k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidang; l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidang; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidanganya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidanganya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan Fungsional 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bidanganya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bidanganya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bidanganya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bidanganya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidanganya; f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bidanganya; g. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Resiko kegiatan di sub bidanganya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengembangan SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan untuk Pejabat Fungsional/fungsional tertentu;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian-Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang lingkup Badan;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Diklat Teknis pada jabatan fungsional/fungsional tertentu;</p> <p>d. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Teknis pada jabatan fungsional/fungsional tertentu;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Diklat, Workshop, Bimbingan Teknis dan Pelatihan pada jabatan fungsional/fungsional tertentu;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pendidikan dan Pelatihan pada jabatan fungsional/fungsional tertentu;</p> <p>g. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bidanganya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Daerah (LPPD) di Sub Bidangny;</p> <ul style="list-style-type: none"> k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bidangny; l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bidangny; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidangny; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub Bidangny; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas perangkat daerah.

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH