



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 73 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



**BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 73 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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 *al*

dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. bidang mutasi dan promosi;
 - e. bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini. *α*

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) *Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan.*
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki *kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.*

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. sub koordinator substansi keuangan;
 - c. sub koordinator substansi pengadaan dan pemberhentian;
 - d. sub koordinator substansi data dan informasi;
 - e. sub koordinator substansi fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - f. sub koordinator substansi mutasi;
 - g. sub koordinator substansi kepangkatan;
 - h. sub koordinator substansi pengembangan karier dan promosi;
 - i. sub koordinator substansi diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - j. sub koordinator substansi diklat teknik fungsional;
 - k. sub koordinator substansi pengembangan kompetensi;
 - l. sub koordinator substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I;
 - m. sub koordinator substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II; dan
 - n. sub koordinator substansi disiplin dan penghargaan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. ✓

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

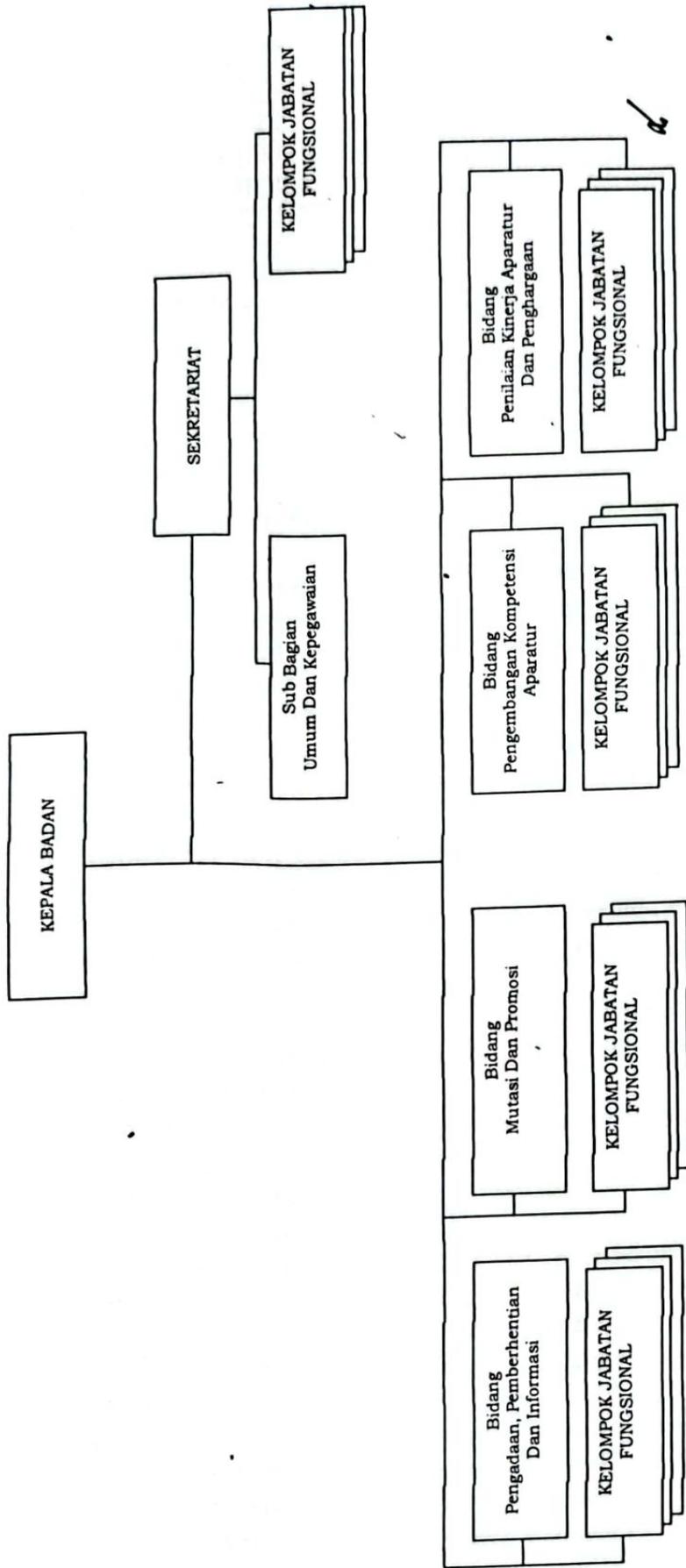
Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022


BUPATI BELU, *[Signature]*
TROLIN AGUSTINUS *[Signature]*

Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, *[Signature]*
JOHANES ANDES PRIHATIN *[Signature]*

KAB. BELU



KABUPATEN BELU, 20

TAOLIN AGUSTINUS

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Kepala Badan

Tugas :

1. membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
2. menetapkan rencana strategis badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan badan;
3. mengendalikan dan membimbing serta mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan menurut tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan;
4. memeriksa dan menilai hasil kerja staf serta memberikan saran, arahan dan petunjuk perbaikan dan penyempurnaan baik secara lisan dan tulisan agar tidak terjadi kesalahan, kekurangan dan penyimpangan dari rencana dan target sasaran yang telah ditetapkan;
5. menetapkan rencana kinerja tahunan berdasarkan rencana strategis badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. menetapkan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
7. melaksanakan pembinaan pegawai berdasarkan aturan kepegawaian dan petunjuk teknis, untuk mengambil suatu kebijakan agar terwujudnya peningkatan karier dan pemberdayaan pegawai negeri sipil yang profesional;
8. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan kepegawaian, berdasarkan analisis formasi jabatan dan ketatalaksanaan sesuai petunjuk sebagai dasar peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai negeri sipil tentang penyelenggaraan organisasi di daerah; ✓

9. melaksanakan koordinasi pengembangan kemampuan pegawai negeri sipil dengan menyelenggarakan pelatihan-pelatihan seperti pra jabatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
10. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kepegawaian, agar terwujudnya tata kelola kepegawaian yang handal;
11. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kepegawaian, untuk meningkatkan kinerja;
12. mengikuti pertemuan dan pelatihan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi baik didalam maupun diluar daerah sesuai petunjuk atasan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah;
14. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, tahunan, triwulan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan dengan pendokumentasiannya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugasnya.

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. *pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.*

B. Sekretaris

Fungsi :

1. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten; *α*

2. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas :

1. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
6. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
7. mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
8. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar

- pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 10. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
 11. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 12. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 14. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 15. melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 16. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
 18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Fungsi :

1. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
2. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
3. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
4. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
5. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
6. memverifikasi database informasi kepegawaian; ✓

7. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
8. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
9. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

D. Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi

Fungsi :

1. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
2. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
3. menyelenggarakan proses kenaikan pangkat;
4. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
5. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
6. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
7. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

E. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Fungsi :

1. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
2. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
3. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
4. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
5. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

F. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan

Fungsi :

1. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
2. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
3. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
4. mengevaluasi hasil penilaian kinerja; ✓

5. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
6. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
7. menyelenggarakan pengurusan kartu identitas pegawai negeri sipil, kartu identitas istri, kartu identitas suami dan tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen);
8. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya. ✓


BUPATI BELU, ✓
TAOLIN AGUSTINUS ✓

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 73 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi

Tugas :

1. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
2. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

B. Kepala Sub Koordinator Substansi Keuangan

Tugas :

1. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar

- terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
6. melakukan pencatatan aset sesuai pembelajaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
 7. menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
 8. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 9. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral; dan
 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Pengadaan Dan Pemberhentian

Tugas :

1. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
2. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
3. membuat daftar penjiagaan pensiun;
4. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
5. memproses dokumen pemberhentian;
6. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Data Dan Informasi

Tugas :

1. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
2. mengelola sistem informasi kepegawaian;
3. menyusun data kepegawaian;
4. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. ✓

E. Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Tugas :

1. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
2. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
3. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Mutasi

Tugas :

1. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
2. memverifikasi dokumen mutasi;
3. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
4. *menevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan*
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Kepangkatan

Tugas :

1. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
2. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
3. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
4. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
5. *memproses kenaikan gaji berkala;*
6. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. *a*

H. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Karier Dan Promosi

Tugas :

1. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
2. menyusun daftar urutan kepangkatan;
3. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
4. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
5. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

I. Sub Koordinator Substansi Diklat Penjurangan Dan Sertifikasi

Tugas :

1. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
2. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
3. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
4. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
5. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
6. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
7. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

J. Sub Koordinator Substansi Diklat Teknis Fungsional

Tugas :

1. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
2. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
3. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
4. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
5. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

K. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kompetensi

Tugas :

1. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi; 

2. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
3. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
4. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

L. Sub Koordinator Substansi Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur I

Tugas :

1. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
2. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
3. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
4. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

M. Sub Koordinator Substansi Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur II

Tugas :

1. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
2. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
3. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
4. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

N. Sub Koordinator Substansi Disiplin Dan Penghargaan

Tugas :

1. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
2. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
3. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
4. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; ✓

5. membuat informasi dan melaksanakan pengurusan kartu identitas pegawai negeri sipil, kartu identitas istri, kartu identitas suami dan tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen);
6. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

 BUPATI BELU, *[Signature]*
[Signature]
TAOLIN AGUSTINUS *[Signature]*