WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 14 TAHUN 2017

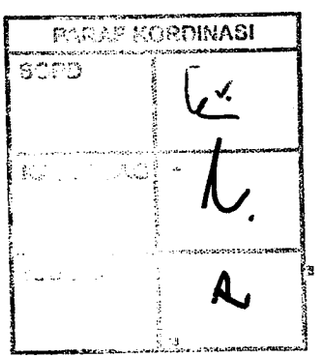
TENTANG
RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas pelaksana pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



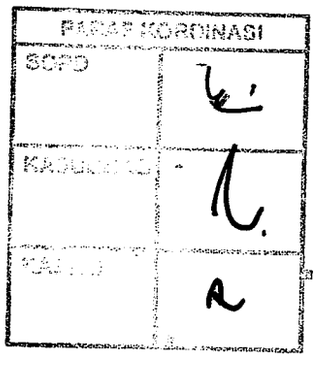
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);



9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN:

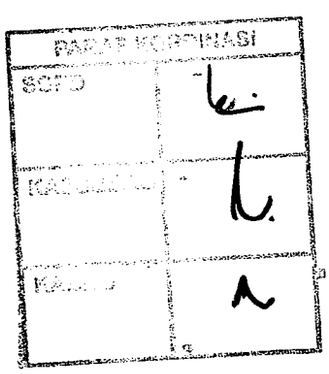
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.



BAB III
PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal 2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

WALIKOTA BANJARBARU,

H. NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH,

H. SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 14 Tahun 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

Sekretariat
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  1. Pengadministrasi Kepegawaian
  2. Pengadministrasi Persuratan
  3. Pengadministrasi Umum
  4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
  5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
  6. Pramu Bakti
  7. Pengemudi
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
  3. Pengelola Bahan Perencanaan
  4. Pengolah Data
  5. Bendahara
  6. Verifikator Keuangan
  7. Penata Laporan Keuangan
  8. Pengadministrasi Keuangan
  9. Pengelola Gaji

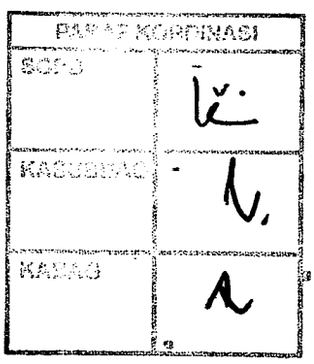
Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur
- Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur
  1. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
  2. Pengelola Kepegawaian
  3. Pengelola Data
  4. Pengadministrasi Umum
- Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur
  1. Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
  2. Analis Hukum
  3. Pengelola Disiplin Pegawai
  4. Pengadministrasi Umum
- Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur
  1. Analis Sistem Informasi dan Jaringan
  2. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
  3. Pengadministrasi Umum

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

- Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Aparatur
  1. Penyusun Rencana Mutasi
  2. Pengelola Kepegawaian
  3. Pengadministrasi Umum
- Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karier Aparatur
  1. Analis Kinerja
  2. Analis Pengembangan Karir
  3. Pengadministrasi Umum
- Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
  1. Pranata Diklat
  2. Pengadministrasi Tubel/Ijin Belajar
  3. Analis Pengembangan Kompetensi
  4. Analis Diklat

WALIKOTA BANJARBARU

H. NADJMI ADHANI



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 14 Tahun 2017
TANGGAL : 6 Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan/golongan/jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASN teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harian (Plh), usulan sumpah janji ASN, Usulan pengangkatan ASN, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.
4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan

6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadminIstrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing – masing unit kerja.
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen
3. Mengelompokkan dokumen adminsitrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
7. Menyiapkan kelengkapan adminstrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing – masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal – hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengemudi**
Unit Kerja : **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesipikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya
6. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;

7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadminstrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal – hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasi peraturan perundang – undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telahaan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengolah Data**
Unit Kerja : **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

RINCIAN TUGAS JABATAN
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/pengeluaran yang menjadi tangungjawabnya
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU), Ganti Uang persediaan (GU), berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tangungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertangungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertangungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertangungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Angaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

RINCIAN TUGAS JABATAN
1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
7. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai**
Unit Kerja : **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai

RINCIAN TUGAS JABATAN
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusunan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan administrasi penerimaan dan penempatan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ke dalam daftar *listing* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Melakukan penelitian dan pemverifikasian administrasi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan dokumen calon pendaftar yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai syarat untuk diterima sebagai pendaftar Calon Aparatur Sipil Negara;
3. Melaksanakan penginputan usulan permintaan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara ke dalam Sistem Aplikasi Kepegawaian bagi calon pendaftar yang dinyatakan memenuhi syarat untuk diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara guna mendapat pertimbangan teknis;
4. Melaksanakan pembuatan draf Surat Keputusan Calon Aparatur Sipil Negara yang telah mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara ke dalam draf Surat Keputusan untuk mendapat penandatanganan dari pimpinan;

5. Melaksanakan pembuatan draf Surat Keputusan pengangkatan dari Calon Aparatur Sipil Negara ke Aparatur Sipil Negara ke dalam draf Surat Keputusan, bagi Calon Aparatur Sipil Negara yang telah menjalani masa percobaan dan telah memenuhi syarat dan ketentuan untuk diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara, guna mendapat penandatanganan dari pimpinan;
6. Membuat draf Surat Edaran penyusunan kebutuhan data *bezetting* dan formasi ke dalam Surat Edaran yang akan disampaikan ke Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru agar program dapat terlaksana secara terpadu;

7. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ke dalam daftar usulan formasi sebagai bahan yang akan disampaikan ke Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai;
8. Melakukan penelitian dan pemverifikasian data yang diusulkan Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan kebutuhan pegawai;
9. Mendiskusikan konsep penyusunan data *bezetting* pegawai dan formasi Aparatur Sipil Negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data *bezetting* pegawai dan formasi Aparatur Sipil Negara;
10. Menyusun konsep penyusunan data *bezetting* pegawai dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
11. Menyusun kembali data *bezetting* pegawai dan formasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data *bezetting* pegawai dan formasi Aparatur Sipil Negara;
12. Memeriksa proses penyusunan data *bezetting* pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
13. Memeriksa entry data Formasi Aparatur Sipil Negara melalui sistem aplikasi online (e-Formasi) guna kebenaran data dan informasi yang akan disajikan.
14. Melaksanakan pengentrian data kebutuhan pegawai melalui e-formasi yang akan disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
15. Mengarsipkan dokumen data *bezetting* pegawai dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian kembali;
16. Melaksanakan pendaftaran mahasiswa ikatan dinas/Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang akan disampaikan ke Pemerintah Provinsi, guna memenuhi kebutuhan kader pamong/ pegawai yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
Unit Kerja : **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

RINCIAN TUGAS JABATAN
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pendataan Aparatur Sipil Negara yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) pada semua Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau data Aparatur Sipil Negara yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) pada semua Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru melalui daftar nominatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun konsep surat pemberitahuan pensiun;
3. Mengolah konsep Surat Pemberitahuan Pensiun kepada Satuan Organisasi Perangkat Daerah pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun sesuai prosedur yang berlaku guna koreksi atasan;
4. Mengirim Surat Pemberitahuan Pensiun kepada Satuan Organisasi Perangkat Daerah pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun sesuai prosedur yang berlaku guna permintaan kelengkapan berkas usulan;
5. Menerima dan mencatat berkas usulan dan permohonan sendiri pensiun (pensiun dini) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya;
6. Mengelompokkan berkas usulan pensiun sesuai dengan jenjang kepangkatan untuk diproses lebih lanjut;
7. Membuat Surat Pengantar usulan pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku guna proses penetapan Surat Keputusan Pemberhentian oleh Presiden atau Kepala Badan Kepegawaian Negara;
8. Menerima Surat Keputusan Pemberhentian untuk diverifikasi kebenaran datanya dan penyampaian kepada Satuan Organisasi Perangkat Daerah Aparatur Sipil Negara yang pensiun agar tertib administrasi;
9. Merekapitulasi Surat Keputusan Pensiun sesuai data yang diolah guna penyusunan laporan data Aparatur Sipil Negara;
10. Mengarsipkan dokumen Surat Keputusan Pensiun sesuai ketentuan kearsipan guna kemudahan dalam pencarian kembali;

11. Memproses usulan berhenti sebagai Aparatur Sipil Negara dengan memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penetapan Surat Keputusan Pemberhentiannya;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengelola Data**
Unit Kerja : **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pendataan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau data Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru melalui pendataan ulang secara periodik dengan cara membuat Surat Edaran ke Satuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Menerima dan mengusulkan data Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru ke dalam berkas usul pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai prosedur yang ditentukan untuk tindak selanjutnya;
4. Meneliti kebenaran data Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan membandingkan data periode sebelumnya serta mengklarifikasi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan apabila ada perubahan data;
5. Melakukan pencetakan dan penjilidan data berupa dokumen Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai ketentuan yang berlaku sebagai arsip Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru;
6. Mengendalikan pengelolaan data Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Honorer di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
7. Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapau hasil yang optimal;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Unit Kerja : **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan pembuatan Kartu Suami, Kartu Isteri, Tabungan dan Asuransi Pegawai dan Kartu Pegawai dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru ke dalam daftar *listing* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4. Membuat surat pengantar usulan pembuatan Kartu Suami, Kartu Isteri, dan Kartu Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku guna proses kartu aparatur yang bersangkutan oleh Badan Kepegawaian Negara Regional VIII Banjarmasin;
5. Membuat surat pengantar usulan pembuatan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku guna proses pembuatan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun oleh PT. TASPEN (Persero);
6. Menerima Kartu Suami, Kartu Isteri, dan Kartu Pegawai Aparatur Sipil Negara dari Badan Kepegawaian Negara Regoinal VIII untuk diverifikasi kebenaran datanya dan penyampaian ke unit kerja Aparatur Sipil Negara yang mengusulkan pembuatan Kartu Suami, Kartu Isteri, dan Kartu Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menerima Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun dari PT. TASPEN (Persero) untuk diverifikasi kebenaran datanya dan penyampaian ke unit kerja Aparatur Sipil Negara yang mengusulkan pembuatan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Merekapitulasi Kartu Suami, Kartu Isteri, Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai dan Kartu Pegawai sesuai data yang telah diolah guna penyusunan laporan data Aparatur Sipil Negara;
9. Mengarsipkan dokumen Kartu Suami, Kartu Isteri, Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai dan Kartu Pegawai sesuai dengan ketentuan kearsipan guna kemudahan dalam pencarian kembali;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Analis Kesejahteraan SDM Aparatur**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur**
OPD	:	**Badan Kepegawaian dan Pendidikan, Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan – bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menerima, mencatat dan mengumpulkan bahan usulan untuk memperoleh bantuan uang muka perumahan dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4. Menerima dan mencatat berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan syarat yang telah ditentukan guna penyusunan Surat Keputusan;
5. Meneliti kelengkapan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan syarat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Membuat surat pengantar usulan untuk memperoleh bantuan uang muka perumahan kepada Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Bapertarum-PNS) di Jakarta guna proses pemberian bantuan;
7. Memproses Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan;
8. Menyampaikan/mengirim Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara ke Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagai tindak lanjut pemberian kesejahteraan kepada Aparatur Sipil Negara;
9. Mengarsipkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan kearsipan untuk kemudahan pencarian dokumen kembali;
10. Membuat rekapitulasi data Aparatur Sipil Negara yang telah mengajukan usul untuk memperoleh bantuan uang muka perumahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengarsipan dokumen;

11. Membuat draf Surat Edaran usulan pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi, penganugerahan tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun sebagai bentuk *reward* (penghargaan) sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyampaikan Surat Edaran usulan pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi, penganugrahan tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun ke Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai bahan tindak lanjut;
13. Menghimpun dan memverifikasi usulan Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi, penganugerahan tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai syarat dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
14. Melaksanakan proses seleksi Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi, penganugerahan tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lajut;
15. Merekapitulasi hasil penilaian Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi untuk diputuskan dan ditetapkan dalam rapat tim sebagai Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi;
16. Melaporkan kepada pimpinan secara hierarki usul penganugerahan tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk diusulkan kepada Kementerian Dalam Negeri di Jakarta dan mendapatkan Surat Keputusan Penetapan Penerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dari Presiden RI;
17. Menyerahkan penghargaan Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi pada puncak peringatan hari jadi Kota Banjarbaru setiap tahunnya sesuai hasil seleksi;
18. Menyerahkan secara simbolis penghargaan penganugerahan tanda kehotmatan Satya Lencana Karya Satya X, XX, dan XXX tahun Aparatur Sipil Negara pada puncak peringatan hari Kemerdekaan RI kepada Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan untuk diberikan;
19. Mengarsipkan data Aparatur Sipil Negara teladan/berprestasi dan penganugerahan tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun sesuai ketentuan kearsipan sebagai rekam jejak kepegawaian;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Analis Hukum**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur**
OPD	:	**Badan Kepegawaian dan Pendidikan, Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan – bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan hukum bidang kepegawaian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pendataan Aparatur Sipil Negara (pejabat negara) yang wajib melaporkan harta kekayaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengklasifikasi Aparatur Sipil Negara (pejabat negara) yang wajib melaporkan harta kekayaan berdasarkan adanya perubahan jabatan (mutasi/promosi atau pensiun), dua tahun dalam jabatan yang sama sejak tanggal pelaporan sebelumnya dan sewaktu-waktu atas permintaan Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Mendistribusikan formulir Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara model A/B kepada Aparatur Sipil Negara (pejabat negara) yang wajib melaporkan harta kekayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut;
6. Menghimpun kembali formulir Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara model A/B kepada Aparatur Sipil Negara (pejabat negara) yang wajib melaporkan harta kekayaan sebagai bahan tindak lanjut;
7. Membuat laporan data Aparatur Sipil Negara (pejabat negara) yang wajib melaporkan harta kekayaan yang sudah/belum mengembalikan formulir Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara model A/B sebagai bentuk pemenuhan kewajiban wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara untuk disampaikan kepada pimpinan secara hierarki;
8. Menyampaikan/mengirim formulir Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara model A/B untuk diteruskan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi di Jakarta sebagai bahan tindak lanjut;
9. Menerima berkas permohonan izin perkawinan/izin perceraian Aparatur Sipil Negara serta laporan atas kasus-kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai bahan tindak lanjut;

10. Memproses dan mengumpulkan fakta/bukti - bukti serta melaksanakan pemeriksaan dengan membuat berita acara pemeriksaan atas permohonan izin perkawinan/izin perceraian Aparatur Sipil Negara dan laporan atas kasus - kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
11. Membuat bahan analisa berdasarkan hasil pemeriksaan dan fakta/bukti-bukti yang terkumpul sebagai bahan rapat tim rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian serta rapat tim penjatuhan hukuman disiplin untuk disampaikan kepada pimpinan;
12. Mengagendakan jadwal rapat tim rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian serta rapat tim penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan hasil konsultasi dengan pimpinan untuk keperluan penyelesaian tugas;
13. Menindaklanjuti hasil keputusan rapat tim rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian serta rapat tim penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku berupa Surat Keputusan rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian, Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin sebagai bentuk *punishment*;
14. Melaksanakan pemanggilan kepada Aparatur Sipil Negara untuk menerima Surat Keputusan rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian serta Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin untuk dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Mengirim/menyampaikan tembusan Surat Keputusan rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian dan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin kepada pihak-pihak terkait sebagai bahan tindak lanjut;
16. Mengarsipkan dokumen Surat Keputusan rekomendasi izin perkawinan dan izin perceraian dan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan kearsipan sebagai rekam jejak kepegawaian;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Pengelola Disiplin Pegawai**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur**
OPD	:	**Badan Kepegawaian dan Pendidikan, Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang disiplin pegawai.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Menganalisa pengelolaan disiplin pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Melaksanakan dan menghimpun administrasi laporan tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah setiap bulan agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
4. Menyiapkan daftar hadir pejabat struktural dan fungsional tertentu di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai bahan evaluasi tingkat kehadiran pada apel gabungan setiap awal bulan, apel gabungan hari besar dan apel gabungan setiap jumat setelah Senam Kesegaran Jasmani sebagai kontrol ketaatan Aparatur Sipil Negara memenuhi kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Memverifikasi kebenaran rekapitulasi daftar hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara setiap bulan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai bahan tindak lanjut;
6. Melakukan analisa dan membuat laporan rekapitulasi daftar hadir kerja Aparatur Sipil Negara serta melaporkan secara hierarki kepada pimpinan untuk diambil langkah kebijakan sesuai ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
7. Memproses dan menindaklanjuti hasil evalusi tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara yang telah mendapat arahan dan persetujuan dari pimpinan untuk ditindaklanjuti sebagai bentuk pengawasan dan pembinaan secara hierarki sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Melakukan pengarsipan dokumen tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan kearsipan sebagai rekam jejak Aparatur Sipil Negara dan bahan dalam mengambil kebijakan kepegawaian;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Unit Kerja : **Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian dan Pendidikan, Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menerima dan mencatat cuti Aparatur Sipil Negara yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung sesuai kewenangan pemberian cuti Aparatur Sipil Negara, ijin/dispensasi Aparatur Sipil Negara agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
3. Meneliti cuti Aparatur Sipil Negara, ijin/dispensasi Aparatur Sipil Negara apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar cuti Aparatur Sipil Negara, ijin/dispensasi Aparatur Sipil Negara dapat ditindaklanjuti untuk diberikan;
3. Mengolah konsep surat cuti Aparatur Sipil Negara dan ijin/dispensasi Aparatur Sipil Negara sesuai format dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan koreksi atasan;
4. Mengirim / menyampaikan surat cuti Aparatur Sipil Negara, dan ijin/dispensasi Aparatur Sipil Negara ke Satuan Organisasi Perangkat Daerah / pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Mengarsipkan dokumen surat cuti Aparatur Sipil Negara dan ijin/dispensasi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan kearsipan guna kemudahan dalam pencarian kembali;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Analis Sistem Informasi dan Jaringan**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara**
OPD	:	**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi dan jaringan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan – bahan analisa untuk sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan sistem informasi dan jaringan pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang terjadi pada jaringan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan jaringan Sistem Informasi Kepegawaian;
4. Melakukan analisa dan pengelolaan jaringan *Local Area Network* di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru sesuai petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Mengumpulkan, menganalisa serta menelaah bahan – bahan data untuk dimasukkan ke dalam *website* Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Membuat pengaturan fitur layanan pengguna dan keamanan website sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar *website* berjalan sesuai dengan fungsinya;
7. Membuat pembaharuan konten halaman, sistem dan pelayanan *website* secara berkala sesuai perkembangn teknologi informasi guna kemudahan akses *website*;
8. Memeriksa secara rutin jaringan pada aplikasi data Sistem Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran *entry* data;
9. Mencatat dan mengontrol *bandwitch* setiap computer pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru berdasarkan penggunaan harian agar koneksi internet tetap stabil;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara**
OPD	:	**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawain.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pendataan pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Menganalisa data pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian dengan cara membuat Surat Edaran ke Satuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Menerima, memeriksa serta menginput bahan data (Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil, Perubahan unit organisasi, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Penurunan Pangkat, pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan, perpindahan wilayah kerja dan/antar instansi, cuti, hukuman jabatan/displin pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil, pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil, meninggal dunia, mutasi keluarga, peningkatan pendidikan, dan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan data aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian;
4. Melakukan peremajaan atau pembaruan data pada aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku untuk keakuratan data;
5. Membuat cadangan data (*Backup*) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menghindari kerusakan data;
6. Mengolah konsep usulan perbaikan data apabila ada kesalahan data pada aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai format dan ketentuan yang berlaku guna proses verifikasi di Badan Kepegawaian Negara;

7. Melakukan penyimpanan atau pendokumentasian atau pengarsipan data pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
8. Menyajikan data informasi kepegawaian berdasarkan jumlah Pegawai Negeri Sipil, profil Pegawai Negeri Sipil, Nominatif, Daftar Urutan Kepangkatan, dalam bentuk tabel statistik guna penyebarluasan data dan informasi kepegawaian;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Pengadministrasi Umum**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara**
OPD	:	**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Memproses Aparatur Sipil Negara yang memerlukan bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
6. Mempersiapkan dan mengelola kegiatan penyelenggaraan bantuan hukum Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai Petunjuk Teknis yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
7. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan lomba – lomba Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai petunjuk teknis yang berlaku dan arahan pimpinan agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
8. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan anggota Korps Pegawai Republik Indonesia berupa klinik kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
9. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengajian rutin mingguan pada Musholla An'Nur sesuai petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
10. Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Unit Kerja : **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, mengelompokan, memeriksa, mengolah dan merekapitulasi data kenaikan pangkat dan Peninjauan Masa Kerja sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat berkas usulan permohonan kenaikan pangkat dan Peninjauan Masa Kerja ke dalam buku register sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa kelengkapan berkas usulan permohonan kenaikan pangkat dan Peninjauan Masa Kerja sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk menghindari kekeliruan;
3. Mengetik konsep surat berita acara pemenuhan kelengkapan berkas sesuai format dan ketentuan yang berlaku untuk koreksi atasan;
4. Melakukan entry data berkas usul kenaikan pangkat yang memenuhi syarat sesuai *check list* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
5. Mengolah surat keputusan kenaikan pangkat dan Peninjauan Masa Kerja sesuai format dan ketentuan untuk koreksi atasan;
6. Merekapitulasi surat keputusan kenaikan pangkat dan Peninjauan Masa Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengarsipan dokumen;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Penyusun Rencana Mutasi**
Unit Kerja : **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, mengelompokan, memeriksa, mengolah dan merekapitulasi dokumen mutasi pegawai sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat berkas usulan permohonan mutasi ke dalam buku register sesuai dengan prosedur yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
2. Menerima surat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) instansi asal / Provinsi asal / Instansi Vertikal asal bagi pegawai yang mutasi ke Pemerintah Kota Banjarbaru sesuai prosedur yang ditentukan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
3. Memeriksa kelengkapan berkas usulan permohonan mutasi pegawai (masuk/keluar/lingkup) sesuai dengan prosedur dan syarat yang ditentukan guna keakuratan data;
4. Menyiapkan bahan rapat pertimbangan penerimaan atau penolakan pegawai mutasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar rapat berjalan lancar;
5. Mengetik konsep surat persetujuan pindah sesuai format dan ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
6. Menerima surat rekomendasi pimpinan instansi asal dari pegawai yang mutasi keluar Pemerintah Kota Banjarbaru guna bahan kelengkapan berkas;
7. Mengetik konsep surat persetujuan pegawai mutasi keluar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai format dan ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
8. Mengetik konsep surat keputusan penempatan pegawai (masuk/ lingkup) sesuai format dan ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
Unit Kerja : **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melaksanakan tugas untuk menerima, mengelompokkan, meneliti usulan dan mengolah Surat Keputusan Walikota pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mengumpulkan berkas usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional sesuai prosedur yang ditentukan untuk tindak selanjutnya;
2. Mengelompokkan bahan usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
3. Meneliti kebenaran usul pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali jabatan fungsional sesuai biodata Aparatur Sipil Negara dan daftar nominatif guna menghindari kekeliruan;
4. Mengetik konsep dokumen naskah dinas pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
5. Mengolah konsep Surat Keputusan Walikota tentang pengangkatan pertama kali dalam jabatan, pembebasan sementara dalam jabatan, perubahan jabatan, pengangkatan kembali jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
Unit Kerja : **Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menerima, mengumpulkan, menyusun dan mengolah surat perintah Walikota pejabat pelaksana tugas dan harian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data usul pejabat pelaksana tugas dan harian dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam pengolahan data;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usul pejabat pelaksana tugas dan harian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari spesifikasi dalam hal-hal yang terkait dengan data usul pejabat pelaksana tugas dan harian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan surat perintah Walikota;
4. Menyusun konsep surat perintah Walikota pejabat pelaksana tugas dan harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan data pejabat pelaksana tugas dan harian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan surat perintah Walikota;
6. Mengolah konsep surat perintah Walikota pejabat pelaksana tugas dan harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna koreksi atasan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Analis Kinerja**
Unit Kerja : **Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menelaah dan menganalisa penilaian kinerja aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menginventarisasi berkas usul penetapan angka kredit (PAK) dan penilaian prestasi kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan berkas;
2. Mengelompokkan berkas penetapan angka kredit (PAK) dan penilaian prestasi kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menelaah berkas penetapan angka kredit (PAK) dan penilaian prestasi kerja sesuai dengan ketentuan untuk koreksi atasan;
4. Melakukan koordinasi dengan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional sesuai prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Analis Pengembangan Karir**
Unit Kerja : **Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Aparatur**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menerima, mengelompokkan, meneliti usulan dan mengolah naskah administrasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mengumpulkan berkas usul pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan struktural dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai prosedur yang ditentukan untuk tindak selanjutnya;
2. Mengelompokkan bahan usul pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan struktural sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
3. Meneliti kebenaran usul pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan struktural sesuai biodata Aparatur Sipil Negara dan daftar nominatif sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
4. Mengetik konsep dokumen naskah dinas persetujuan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Pejabat struktural guna koreksi atasan;
5. Menyiapkan bahan rapat Panitia Seleksi dan Evaluasi Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar kegiatan berjalan lancar;
6. Mengolah konsep naskah administrasi tentang pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pejabat struktural berdasarkan keputusan rapat Panitia Seleksi dan Evaluasi Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) guna koreksi atasan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pranata Diklat**
Unit Kerja : **Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Mengelola pelaksanaan diklat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menginventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan berkas;
2. Mengolah konsep surat panggilan peserta dan Surat Tugas Diklat sesuai hasil penetapan seleksi untuk keikutsertaan peserta Diklat untuk koreksi atasan;
3. Menyiapkan berkas calon peserta pendidikan dan pelatihan ke Lembaga Penyelenggara Diklat berdasarkan *check list* data untuk proses penetapan peserta diklat;
4. Membuat rekapitulasi data peserta pendidikan dan pelatihan sesuai hasil pelaksanaan atau penyertaan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan laporan;
5. Mengarsipkan data peserta pendidikan dan pelatihan sesuai pedoman yang berlaku guna memudahkan pencarian kembali;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Pengadministrasi Tugas dan Ijin Belajar**
Unit Kerja : **Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Melaksanakan tugas menyeleksi, mendata, menghimpun, berkas tugas dan ijin belajar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat berkas calon peserta tugas/ijin belajar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
2. Meneliti kebenaran data calon peserta tugas/ijin belajar sesuai data yang masuk guna menghindari kekeliruan;
3. Mengetik konsep dokumen naskah dinas peserta tugas/ijin belajar sesuai format dan ketentuan yang berlaku untuk dikoreksi atasan;
4. Mengolah konsep surat panggilan peserta tugas belajar sesuai hasil persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk dikoreksi atasan;
5. Mengolah konsep surat tugas belajar yang telah mendapat persetujuan dan lolos seleksi untuk dikoreksi atasan;
6. Mengolah konsep surat ijin belajar pegawai berdasarkan data yang memenuhi persyaratan untuk dikoreksi atasan;
7. Mengolah daftar usul kenaikan pangkat, gaji berkala, penilaian prestasi kerja bagi pegawai yang ditunjuk sebagai mahasiswa tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku untuk dikoreksi atasan;
8. Mengolah konsep persetujuan permohonan bantuan dana tugas dan ijin belajar yang masuk sesuai petunjuk teknis untuk untuk dikoreksi atasan;
9. Mengolah konsep surat penempatan kembali pegawai tugas belajar sesuai peraturan yang berlaku untuk dikoreksi atasan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : **Analis Pengembangan Kompetensi**
Unit Kerja : **Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi**
OPD : **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menelaah dan menganalisa pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menginventarisasi data calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan berkas;
2. Menginventarisasi data ASN yang telah menyelesaikan pendidikan berdasarkan surat ijin atau surat tugas belajar sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah berkas usul pencantuman gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Mengolah konsep surat panggilan peserta ujian dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai hasil seleksi administrasi untuk koreksi atasan;
5. Menyiapkan berkas administrasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan magang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	:	**Analis Diklat**
Unit Kerja	:	**Sub Bidang Diklat dan Pengembangan *Kompetensi***
OPD	:	**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

TUGAS JABATAN

Menelaah dan menganalisa pelaksanaan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menginventarisasi dan menelaah data calon peserta diklat sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengadakan penelaahan dan pengolahan data berdasarkan permasalahan dalam pelaksanaan diklat dalam rangka menyusun kebutuhan diklat;
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah penyusunan silabi, modul dan pedoman pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk dikoreksi atasan sebagai bahan pengembangan diklat;
4. Mengelola kegiatan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan koreksi atasan;
5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pegawai tugas belajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pegawai pasca diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara tertulis maupun lisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA BANJARBARU

H. NADJMI ADHANI