

## **Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan**

Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang manajemen karier kinerja dan kesejahteraan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier kinerja dan kesejahteraan;
3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai;
5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
7. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
8. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

## **Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja**

Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan.

Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier dan kinerja;

3. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman sistem merit;
4. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman pola karier;
5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan manajemen talenta;
6. pelaksanaan pengembangan dan penyiapan bahan kebijakan penilaian kinerja ASN;
7. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
8. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang manajemen karier dan kinerja kepegawaian;
9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

### **Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan**

**Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan.**

Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
3. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan pemberian tunjangan kinerja pegawai;
4. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
5. pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan;
6. pelaksanaan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;
7. pelaksanaan pengembangan dan pemberian penghargaan dan perlindungan;
8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
9. pelaksanaan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
10. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan kepegawaian;
11. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
12. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;

13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
14. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan; dan
15. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.