



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan pemerintahan bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pengadaan dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Badan

##### Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihandan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - c. pengendalian dan penyelenggaraan program dan kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan SDM; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :
  - a. menetapkan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan badan;
  - b. menetapkan kebijakan teknis pada kesekretariatan, bidang pengadaan pegawai, bidang pengembangan SDM, serta bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan badan;
  - d. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
  - e. menyelenggarakan tata kelola keuangan badan;
  - f. menyelenggarakan tata kelola program dan kegiatan badan;

- g. menyelenggarakan tata kelola administrasi kepegawaian dan umum;
- h. menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berbasis teknologi informasi;
- i. menetapkan formasi aparatur sipil negara;
- j. menyelenggarakan pengadaan aparatur sipil negara;
- k. menyelenggarakan penempatan aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan tata kelola administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- m. menyelenggarakan tata kelola administrasi pemindahan/ alih tugas pegawai negeri sipil;
- n. menyelenggarakan tata kelola administrasi ijin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
- o. menyelenggarakan tata kelola administrasi ujian dinas, ujian penyesuaian, dan *assessment* bagi jabatan struktural dan pelaksana;
- p. menyelenggarakan tata kelola pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan satu pintu bagi aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;
- r. menyelenggarakan tata kelola pembinaan aparatur sipil negara;
- s. menetapkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil di lingkup badan;
- t. menetapkan daftar rekapitulasi tunjangan kerja dinamis dilingkup pemerintah daerah;
- u. menyelenggarakan tata kelola administrasi pemberian penghargaan pegawai negeri sipil;
- v. menyelenggarakan tata kelola kesejahteraan aparatur sipil negeri;
- w. menyelenggarakan tata kelola administrasi pemensiunan pegawai negeri sipil;
- x. menyelenggarakan tata kelola pelaporan program dan kegiatan badan;



- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing dan mengevaluasi pelaksana di lingkup badan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan perencanaan kegiatan dan kebijakan teknis sekretariat;
  - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran badan;
  - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum dan pelaporan badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
  - a. merumuskan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan badan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pada perencanaan, keuangan, dan pelaporan badan, serta administrasi kepegawaian dan umum;
  - c. merumuskan dan mengkoordinasikan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sekretariat dan badan;

- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan anggaran di lingkup Badan;
- e. merumuskan dokumen perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan kegiatan perencanaan badan;
- g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan Norma Standar Prosedur dan Ketentuan (NSPK) lingkup sekretariat dan mengkoordinir penyusunan SOP dan NSPK yang dilaksanakan oleh Bidang;
- h. menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pelaporan program dan kegiatan badan;
- j. mengendalikan dan mengawasi keuangan di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkup Badan dan pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan tata laksana informasi publik mengenai kepegawaian di lingkup pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan peraturan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- n. menyelenggarakan kegiatan umum;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan *stakeholder* yang memiliki keterkaitan secara langsung maupun tidak langsung;
- p. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan umum;
- q. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada atasan;
- r. memberikan telaahan berdasarkan kajian teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- s. mengontrol, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;

- t. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membina, membimbing dan mengevaluasi pelaksana di lingkup sekretariat dan badan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas pokok melaksanakan pelaksanaan urusan perencanaan, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. menyusun kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA);

- e. mengkoordinasikan rencana kegiatan anggaran badan;
- f. melakukan verifikasi bahan rencana kegiatan anggaran badan;
- g. menyusun bahan usulan perencanaan bahan;
- h. mengkonsultasikan bahan usulan perencanaan badan;
- i. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik dalam lingkup Badan;
- k. menyusun usulan nama-nama pegawai pada jabatan Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkup Badan;
- l. membuat usulan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. meneliti dan memverifikasi berkas Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. membuat dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melaksanakan akuntansi badan;
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Sistem Informasi Pembangunan (SIP), Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, dan Rencana Aksi KPK;
- q. menyusun laporan keuangan dan realisasi fisik;
- r. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada Atasan;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. mengelola data dan informasi perencanaan, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- u. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. membina, membimbing dan mengevaluasi pelaksana di lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum yang meliputi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, sarana dan prasarana, logistik keperluan badan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan operasional/mobilitas kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum;
  - b. penyusunan kebijakan teknis subbagian kepegawaian dan umum;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
  - d. pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
  - b. menyusun kebijakan teknis sub bagian kepegawaian dan umum;

- c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengolahan data pegawai dan penyampaian usulan kepegawaian berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok (*inpassing*), daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, kartu istri, kartu suami, kartu pegawai, askes, taspen, taperum, pemensiunan, formasi pegawai, izin belajar, tugas belajar, kediklatan/bimbingan teknis, penyesuaian ijazah, pemberian tanda kehormatan dan penghargaan, daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu, pembinaan/teguran disiplin pegawai, cuti pegawai, izin nikah/cerai, usulan penetapan jabatan pelaksana, dan usulan perpindahan/penempatan jabatan pelaksana;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dalam lingkup badan;
- f. memfasilitasi pelayanan legalisasi dokumen administrasi kepegawaian dalam lingkup pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dokumen kedinasan;
- j. melaksanakan pengelolaan rumah tangga;
- k. melaksanakan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi publik mengenai kepegawaian di lingkup pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan verifikasi data kinerja dan disiplin pegawai untuk tambahan penghasilan pegawai dalam lingkup badan;

- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi sub bagian kepegawaian dan umum;
- o. mengelola data dan informasi kepegawaian dan umum dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bagian kepegawaian dan umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pengadaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dengan tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan formasi pegawai dan pengadaan, pengelolaan informasi pegawai, penempatan dan kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
  - d. penyelenggaraan pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut;
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
  - b. menyusun kebijakan teknis tentang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
  - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, dan penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
  - d. merumuskan analisis kebutuhan dan penyediaan aparatur sipil negara;
  - e. merumuskan formasi aparatur sipil negara untuk ditetapkan sebagai bahan laporan setiap tahun;
  - f. merumuskan penyelenggaraan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
  - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi penempatan calon pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah;
  - i. menyelenggarakan penetapan kembali, pemindahan/alih tugas, dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - j. menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
  - k. merumuskan sistem aplikasi informasi kepegawaian daerah yang dibutuhkan;
  - l. menyelenggarakan kegiatan tatalaksana jaringan informasi kepegawaian daerah;
  - m. menyelenggarakan dan mengkoordinasi pemutakhiran data kepegawaian daerah;



- n. menyelenggarakan pengolahan data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
  - o. menyelenggarakan penjagaan keamanan dan stabilitas sistem informasi kepegawaian dalam lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta;
  - p. melaporkan informasi kepegawaian daerah kepada instansi terkait;
  - q. menyelenggarakan kerjasama teknik dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik sistem informasi kepegawaian daerah;
  - r. menyelenggarakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
  - s. menyelenggarakan pelayanan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana antar perangkat daerah;
  - t. menyelenggarakan pelayanan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar pemerintah daerah dalam provinsi, antar pemerintah daerah luar provinsi dan instansi pusat;
  - u. melaksanakan penetapan jabatan pelaksana;
  - v. merumuskan laporan penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan;
  - w. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk formasi dan pengadaan, penempatan dan kepangkatan, dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - x. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup bidang pengadaan;
  - y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan : formasi dan pengadaan aparatur sipil negara,

- b. menyusun kebijakan teknis tentang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan dan penyediaan aparatur sipil negara;
- d. mengusulkan formasi aparatur sipil negara untuk ditetapkan sebagai bahan laporan setiap tahun;
- e. merencanakan penyelenggaraan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi penempatan calon pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah;
- h. melaksanakan administrasi pemberhentian calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil;
- i. melaksanakan penetapan kembali, pemindahan/alih tugas, dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- j. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- k. mengelola data dan informasi formasi dan pengadaan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- l. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- m. menyusun kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- n. merencanakan sistem aplikasi informasi kepegawaian daerah yang dibutuhkan;
- o. melaksanakan pengembangan tatalaksana jaringan informasi kepegawaian daerah;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasi pemutakhiran data kepegawaian daerah;
- q. melaksanakan pengolahan data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan penjagaan keamanan dan stabilitas sistem informasi kepegawaian dalam lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta;

- s. menyajikan informasi kepegawaian daerah dalam aplikasi sistem informasi berbasis teknologi informasi;
- t. menyusun daftar nominatif pegawai negeri sipil daerah;
- u. mengelola data kepegawaian dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN;
- v. mengelola website dan informasi media sosial BKPSDM Kabupaten Purwakarta;
- w. melaksanakan kerjasama teknik dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik sistem informasi kepegawaian daerah;
- x. melaporkan informasi kepegawaian daerah kepada instansi terkait;
- y. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
- z. menyusun kebijakan teknis mengenai penempatan dan pemindahan/alih tugas serta kepangkatan pegawai negeri sipil;
- aa. melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- bb. melaksanakan pelayanan administrasi peningkatan status CPNS menjadi PNS;
- cc. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana antar perangkat daerah;
- dd. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar pemerintah daerah dalam provinsi, antar pemerintah daerah luar provinsi dan instansi pusat;
- ee. melaksanakan penelaahan & administrasi penetapan jabatan pelaksana, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. melaksanakan pelayanan administrasi perbaikan dan penggantian Surat Keputusan pengangkatan PNS dan Surat Keputusan kenaikan pangkat; dan
- gg. mengelola data dan informasi untuk formasi dan pengadaan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi.

Paragraf 6  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur.
  - b. perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
  - a. merumuskan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia;

- b. merumuskan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional, struktural, dan kediklatan;
- c. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan fungsional, struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara;
- d. merumuskan juklak dan juknis pengembangan karier jabatan struktural, pengembangan jabatan fungsional dan pendidikan pelatihan aparatur sipil negara;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi proses ijin belajar, tugas belajar, dan surat keterangan belajar pegawai negeri sipil;
- f. menyelenggarakan kegiatan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan assesment;
- g. mengevaluasi pengangkatan dan/atau perpindahan/ alih tugas aparatur dalam jabatan fungsional dan kepala sekolah;
- h. mengevaluasi perpindahan/alih tugas aparatur sipil negara dari jabatan fungsional ke jabatan struktural atau sebaliknya;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengembangan jabatan fungsional;
- j. memfasilitasi uji kompetensi dan pendidikan dan pelatihan penjurangan jabatan fungsional;
- k. memfasilitasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) dalam pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural
- l. menyelenggarakan proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pertama;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
- n. merumuskan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
- o. menyelenggarakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi yang sudah menduduki jabatan struktural pada tingkatnya;

- p. menyelia seleksi Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi yang belum menduduki jabatan struktural pada tingkatnya;
  - q. menyelenggarakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur;
  - r. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan atau pendidikan dan pelatihan dasar bagi CPNSD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - s. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. menyelia kegiatan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan mengenai penyelenggaraan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, struktural, dan pendidikan dan pelatihan;
  - u. mengorganisasikan Pendidikan dan pelatihan satu pintu bagi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
  - v. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural, serta pendidikan dan pelatihan;
  - w. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - x. membina, membimbing dan mengevaluasi kepala sub bidang di lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pengembangan jabatan fungsional;
  - b. menyusun kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional;

- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional;
- d. menelaah pengangkatan, perpindahan dari jenjang keterampilan ke jenjang keahlian dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
- e. menelaah pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan;
- f. melaksanakan administrasi pengangkatan, perpindahan dari jenjang keterampilan ke jenjang keahlian dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
- g. melaksanakan administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan;
- h. menelaah perpindahan jabatan fungsional;
- i. mengklasifikasi kategori jenjang jabatan fungsional;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi proses izin belajar, tugas belajar, pemberian surat keterangan belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah;
- k. melaksanakan administrasi usulan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- l. menelaah kenaikan jenjang jabatan fungsional;
- m. melaksanakan administrasi kenaikan dalam jenjang jabatan fungsional;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi pencantuman gelar;
- o. melaksanakan pelantikan jabatan fungsional;
- p. mengelola data dan informasi pengembangan jabatan fungsional dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- q. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pengembangan jabatan struktural;
- r. menyusun kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural;
- s. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pengembangan jabatan struktural;
- t. menyusun juklak dan juknis pengembangan jabatan struktural;

- u. menelaah pemindahan/alih tugas aparatur ke jabatan struktural;
- v. memfasilitasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- w. melaksanakan *assessment* bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- x. melaksanakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
- y. memfasilitasi uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pertama dalam rangka mutasi;
- z. memfasilitasi panitia seleksi dalam proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
- aa. memfasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- bb. melaksanakan pelantikan jabatan struktural;
- cc. mengelola data dan informasi pengembangan jabatan struktural dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- dd. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis;
- ee. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
- ff. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
- gg. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
- hh. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;
- ii. melaksanakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi yang sudah menduduki jabatan struktural pada tingkatnya;



- jj. melaksanakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur;
- kk. memfasilitasi/menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan atau pelatihan dasar CPNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. memfasilitasi/menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- mm. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis aparatur sipil negara;
- nn. mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis satu pintu bagi aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah; dan
- oo. mengelola data dan informasi pendidikan dan pelatihan dalam aplikasi berbasis teknologi informasi.

Paragraf 7  
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. merumuskan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - b. merumuskan kebijakan teknis sub bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - c. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
  - d. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk pembinaan pegawai, kesejahteraan dan pemensiunan;
  - e. menyelenggarakan pembentukan tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
  - f. menginventarisasi kasus pelanggaran disiplin dan menyarankan langkah kebijakan pemecahan kasus;
  - g. menyelenggarakan administrasi dewan kehormatan pegawai;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan rapat dewan kehormatan;
  - i. menyelenggarakan administrasi pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
  - j. merumuskan bahan rekomendasi hukuman disiplin aparatur sipil negara;
  - k. menyelenggarakan tindak lanjut surat keputusan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
  - l. merumuskan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;

- m. memvalidasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah untuk pemberian tambahan penghasilan pegawai;
- n. menyelenggarakan proses pemberian ijin perceraian aparatur sipil negara;
- o. menyelenggarakan proses pengajuan cuti di luar tanggungan negara untuk aparatur sipil negara;
- p. menyelenggarakan pembinaan secara rutin ke setiap perangkat daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan ASN;
- r. menyelenggarakan pelaporan kegiatan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
- s. menyelenggarakan fasilitasi *konseling* Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- t. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berdedikasi;
- u. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berprestasi dan atau berinovasi;
- v. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan kartu pegawai elektronik, kartu istri, kartu suami, kartu peserta tabungan jaminan kesejahteraan hari tua dan kartu identitas pegawai lainnya;
- w. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengurusan tabungan perumahan;
- x. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- y. menyelenggarakan penyiapan daftar rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di lingkup pemerintah daerah untuk bahan pencairan;
- z. menyelenggarakan pelaporan kegiatan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- aa. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemensiunan pegawai negeri sipil;
- bb. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

cc. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup bidang pembinaan dan kesejahteraan; dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan : pembinaan dan penilaian kerja aparatur sipil negara;
- b. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
- c. membentuk tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
- d. memfasilitasi pembentukan, administrasi, dan pelaksanaan rapat dewan kehormatan pegawai;
- e. menginventarisasi kasus pelanggaran disiplin dan menyarankan langkah kebijakan pemecahan kasus;
- f. menyiapkan administrasi pelanggaran disiplin aparatur sipil negara dari perangkat daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan rapat dewan kehormatan;
- h. menindaklanjuti surat keputusan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
- i. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai negeri sipil berbasis teknologi informasi di lingkup pemerintah daerah (verifikasi dan validasi);
- k. melaporkan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah untuk pemberian tunjangan kerja dinamis/TPP;
- l. melaksanakan proses pemberian ijin perceraian aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan proses pengajuan cuti aparatur sipil negara di luar tanggungan negara;
- n. melaksanakan inspeksi secara rutin ke setiap perangkat daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan ASN;

- p. melaksanakan pelaporan kegiatan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
- q. memfasilitasi konseling Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- r. mengelola data dan informasi pembinaan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- s. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- t. menyusun kebijakan teknis kegiatan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- u. menyusun juklak dan juknis tentang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berdedikasi;
- w. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berprestasi dan atau berinovasi;
- x. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan kartu pegawai elektronik, kartu istri, kartu suami, kartu peserta tabungan jaminan kesejahteraan hari tua dan kartu identitas pegawai lainnya;
- y. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan tabungan perumahan;
- z. menyiapkan daftar rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai di lingkup pemerintah daerah untuk bahan pencairan;
- aa. melaksanakan kegiatan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- bb. melaksanakan pelaporan kegiatan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- cc. mengelola data dan informasi kesejahteraan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- dd. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
- ee. menyusun kebijakan teknis kegiatan pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
- ff. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pemensiunan Aparatur Sipil Negara;

- gg. menyusun standar operasional prosedur (SOP) mengenai persyaratan administrasi pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
- hh. melaksanakan pelayanan administrasi pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
- ii. melaksanakan pelaporan kegiatan pemensiunan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
- jj. mengelola data dan informasi pemensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam aplikasi berbasis teknologi informasi.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 15

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Badan, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 252 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 252 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

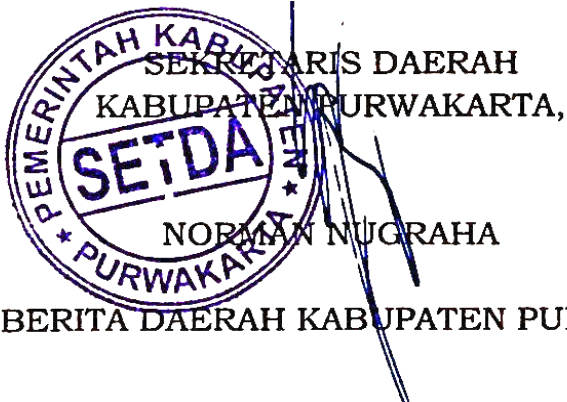
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 51**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 51 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA

