



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 4) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. 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;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah bagian dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kuningan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Pembinaan Aparatur; dan
    3. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.
  - d. Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional, membawahkan :
    1. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
    2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    3. Sub Bidang Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN, membawahkan :
    1. Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan;

2. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur; dan
  3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia, membawahkan :
1. Sub Bidang Diklat Perjenjangan dan Fungsional; dan
  2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis; dan
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. Memberikan dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan dukungan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan

- e. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang administrasi umum, keuangan dan administrasi kepegawaian, penyusunan program serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan rumah tangga badan;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan Badan; dan
  - c. Pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan;
  - d. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja sekretariat;
  - b. Mendistribusikan tugas dalam rangka pelayanan administrasi umum, keuangan dan program di lingkungan Badan;
  - c. Memberi petunjuk pelayanan administratif kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
  - d. Memberi petunjuk dalam penyusunan program, anggaran dan pelaporan kegiatan Badan;
  - e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
  - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penatausahaan administrasi umum;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian; dan
  - c. Penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
  - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan badan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang -undangan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pemerosesan administrasi kepegawaian dilingkungan badan;
  - i. Melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  - j. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - k. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan; dan
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan badan;
  - c. Melaksanakan penatausahaan anggaran badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan pengelolaan kas badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan sesuai dengan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
  - h. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dalam penyusunan program Badan;
  - b. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Badan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTB di Lingkungan Badan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja;
  - c. Melaksanakan penyusunan dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - d. Melaksanakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada badan;
  - e. Melaksanakan pengumpulan Bahan-bahan LAKIP, LPPD dan LKPJ dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun

laporan kinerja instansi pemerintah lingkup badan dan laporan kedinasan lainnya;

- g. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan badan;
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
- i. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi pengadaan dan pengangkatan pegawai ASN, pemberhentian dengan hormat PNS dan pembinaan pegawai ASN serta penanganan masalah sengketa kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pengadaan dan pengangkatan pegawai ASN, pemberhentian dengan hormat PNS dan pembinaan pegawai ASN serta penanganan masalah sengketa kepegawaian; dan
  - b. Pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan pegawai ASN, pemberhentian dengan hormat PNS dan pembinaan pegawai ASN serta penanganan masalah sengketa kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur ;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;



- d. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - e. Memberi petunjuk dalam penyusunan bahan dalam melaksanakan Bimbingan Teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - f. Memberi petunjuk dalam penyusunan bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - g. Memberi petunjuk teknis dalam rangka proses pengembangan sistem Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - h. Memberi petunjuk dalam penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - i. Memeriksa hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - j. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur kepada Kepala Badan melalui Sekretariat baik lisan maupun tertulis; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengadaan pegawai ASN dan pemberhentian dengan hormat PNS sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam rangka pengadaan dan pengangkatan pegawai ASN; dan

- b. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam rangka pemberhentian dengan hormat PNS.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan memaraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Badan;
  - c. Menyiapkan data untuk penyusunan formasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pengadaan pegawai ASN;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis tata cara penyusunan formasi sebagai bahan perencanaan kebutuhan pegawai ASN;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - f. Melaksanakan administrasi proses pengangkatan pelamar yang lulus seleksi menjadi CPNS dan PPPK;
  - g. Melaksanakan administrasi proses pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Pengambilan Sumpah PNS;
  - h. Melaksanakan administrasi proses perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi pemberhentian dengan hormat PNS;
  - j. Melaksanakan administrasi proses pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT), Tenaga Harian Lepas (THL) dan Tenaga Honorer lainnya yang diangkat oleh Bupati Kuningan dan dibiayai APBD;
  - k. Melaksanakan administrasi proses pemberhentian dengan hormat PNS karena meninggal dunia, mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Atas Permintaan Sendiri (APS), perampingan organisasi yang mengakibatkan pensiun dini, dan tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
  - l. Melaksanakan pengelolaan hak jaminan pensiun dan Jaminan hari tua PNS;
  - m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pembinaan Aparatur;
  - p. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - q. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - s. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian kepada Kepala Bidang; dan
  - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pembinaan aparatur sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pembinaan aparatur; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis dan administrasi pembinaan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan aparatur;
  - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur;
  - d. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi penanganan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai ASN;
  - e. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi usulan izin penceraian, pelaporan perkawinan dan penceraian pegawai ASN dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
  - g. Melaksanakan penerbitan keputusan terkait Izin Penceraian, Perkawinan dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
  - h. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur.
  - i. Melaksanakan penghimpunan dan memfasilitasi pembuatan produk-produk hukum terkait proses pembinaan aparatur yang berkelanjutan;
  - j. Menyiapkan bahan dan bekerja sama dengan pihak yang lebih kompeten dalam rangka fasilitasi masalah perkawinan, penceraian pegawai ASN dan sengketa kepegawaian, serta bantuan hukum kepegawaian;
  - k. Memberikan bimbingan dan konseling melalui program Peduli Keluhan Aparatur (PEKA) bagi ASN;
  - l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - n. Memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
  - o. Mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
  - p. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;

- s. Menyusun pelaporan kegiatan Pembinaan Aparatur; dan
- t. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi penilaian kinerja aparatur; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis dan administrasi penilaian kinerja aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - d. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - f. Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai *online* yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
  - g. Melaksanakan fasilitasi dan dokumentasi proses penilaian prestasi kerja pegawai;
  - h. Melaksanakan pengelolaan rekomendasi pemberian TPP berbasis kinerja.
  - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - k. Memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - l. Mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
  - m. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
  - p. Menyusun pelaporan kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
  - q. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan  
Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, arsip kepegawaian, pelayanan administrasi kepangkatan dan pengangkatan serta pemberhentian aparatur jabatan fungsional tertentu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan pengolahan, dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - b. Menyusun perencanaan pelayanan administrasi kepangkatan; dan
  - c. Menyusun perencanaan Pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian aparatur dalam jabatan fungsional tertentu.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja badan Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional;
  - b. Mendistribusikan tugas dilingkungan Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional;
  - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional;
  - d. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - e. Memberi petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sistem informasi kepegawaian, pelayanan administrasi kepangkatan dan jabatan fungsional tertentu;
  - f. Memeriksa hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan, dan Jabatan Fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan, dan Jabatan Fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. Memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- i. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional kepada Kepala Badan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Bidang Informasi Kepegawaian, Kepangkatan dan Jabatan Fungsional, membawahkan :
- a. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  - c. Sub Bidang Jabatan Fungsional.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan serta pengolahan data sistem informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pengembangan serta pengolahan data sistem informasi kepegawaian; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan dan pengolahan data sistem informasi kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengelolaan, penyajian data, informasi kepegawaian;
  - d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data untuk penyajian informasi kepegawaian;
  - e. Melaksanakan pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan elektronik secara berkala;
  - f. Melaksanakan pengelolaan jaringan komputer lokal dan Internet di lingkungan Badan Kepegawain Daerah;
  - g. Melaksanakan pemberian pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  - h. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - i. Melaksanakan dalam membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - k. Melaksanakan pengelolaan aplikasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;

- l. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
- m. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- p. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian kepada Kepala Bidang; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data pelayanan administrasi kepangkatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data administrasi pelayanan kenaikan pangkat; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepangkatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data administrasi kenaikan pangkat;
  - c. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengelolaan pelayanan administrasi kenaikan pangkat;
  - d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data untuk administrasi pelayanan kenaikan pangkat;
  - e. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - f. Melaksanakan pembuatan konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat;
  - h. Melaksanakan pelayanan administrasi Pemakaian Gelar Kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil;
  - i. Melaksanakan pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil;
  - j. Mempersiapkan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
  - k. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
  - l. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - m. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- o. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Kepangkatan kepada Kepala Bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Kepala Sekolah, Pengangkatan, Pemberhentian, Penyesuaian/Inpassing, Alih Jenis, Alih Jenjang dan Kenaikan Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dalam rangka pelayanan administrasi Kepala Sekolah, Pengangkatan, Pemberhentian, Penyesuaian/Inpassing, Alih Jenis, Alih Jenjang dan Kenaikan Jabatan Fungsional; dan
  - b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pelayanan administrasi Kepala Sekolah, Pengangkatan, Pemberhentian, Penyesuaian/Inpassing, Alih Jenis, Alih Jenjang dan Kenaikan Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk teknis mengenai Kepala Sekolah, Pengangkatan, Pemberhentian, Penyesuaian/Inpassing, Alih Jenis, Alih Jenjang dan Kenaikan Jabatan Fungsional;
  - c. Melaksanakan pengolahan data mengenai Kepala Sekolah, Pengangkatan, Pemberhentian, Penyesuaian/Inpassing, Alih Jenis, Alih Jenjang dan Kenaikan Jabatan Fungsional
  - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data kepala sekolah dan jabatan fungsional;
  - e. Menyusun dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan Bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Badan;
  - f. Menyusun konsep dan menyiapkan bahan pembinaan bagi pejabat fungsional;
  - g. Melaksanakan pembinaan bagi pejabat fungsional;
  - h. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - i. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
  - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - l. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional kepada Kepala Bidang; dan



- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan, peningkatan kesejahteraan aparatur dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi perpindahan Aparatur Sipil Negara, pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan;
  - b. Penyelenggaraan administrasi peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
  - c. Penyelenggaraan administrasi Fasilitasi Profesi ASN.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - d. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - e. Memberi petunjuk dalam penyusunan bahan dalam melaksanakan Bimbingan Teknis di Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - f. Memberi petunjuk dalam penyusunan bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - g. Memberi petunjuk dalam penyusunan petunjuk teknis dalam rangka proses pengembangan sistem Perpindahan,

- Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN;
- h. Memberi petunjuk dalam penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - j. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN kepada Kepala Badan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Bidang Perpindahan, Pengangkatan Dalam Jabatan, Kesejahteraan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN, membawahkan :
- a. Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan perpindahan aparatur sipil negara, pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perpindahan aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan administrasi perpindahan aparatur sipil negara, pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis administrasi perpindahan aparatur sipil negara, pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perpindahan aparatur antar SKPD, masuk dan keluar daerah dan pengangkatan dalam jabatan administrasi serta open bidding untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan perpindahan aparatur antar SKPD, masuk dan keluar daerah dan pengangkatan dalam jabatan administrasi serta open bidding untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian perpindahan aparatur antar SKPD, masuk dan keluar daerah dan pengangkatan dalam jabatan administrasi serta open bidding untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
- e. Menyusun dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- h. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Perpindahan Aparatur dan Pengangkatan Dalam Jabatan kepada Kepala Bidang; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan aparatur sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan administrasi peningkatan kesejahteraan aparatur; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis administrasi peningkatan kesejahteraan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
  - b. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis terkait peraturan dan perundangan yang berlaku tentang kesejahteraan pegawai;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan administrasi dalam penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan aparatur;
  - d. Menyiapkan bahan, administrasi, data, petunjuk teknis dan kebijakan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembekalan kewirausahaan dan pembinaan mental bagi PNS yang akan memasuki masa purna bhakti;
- g. Melaksanakan fasilitasi kesehatan jasmani bagi aparatur;
- h. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi aparatur;
- i. Melaksanakan pengelolaan/menerbitkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- j. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi perlindungan jaminan hari tua dan jaminan kesehatan bagi PPPK;
- k. Melaksanakan pengelolaan/menerbitkan Surat Izin Cuti Pegawai;
- l. Melaksanakan pengelolaan penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu;
- m. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
- n. Membuat dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- o. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- q. Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
- r. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
- s. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur sebagai bahan rencana kegiatan;
- t. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur kepada Kepala Bidang; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pelaporan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
  - b. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
  - c. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan fasilitasi profesi ASN;
  - b. Melaksanakan tugas penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan kelembagaan profesi ASN;
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dan kelengkapan organisasi profesi ASN;
  - d. Melaksanakan sosialisasi fasilitasi profesi ASN;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga profesi ASN;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan kelembagaan organisasi profesi ASN;
  - g. Melaksanakan tugas koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian;
  - i. Menyusun dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani kepala badan;
  - j. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - k. Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - l. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku bawahan sebagai dasar penilaian prestasi kerja;
  - m. Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala Bidang secara lisan dan tertulis; dan
  - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program pendidikan dan pelatihan ASN dan Standarisasi Kompetensi Jabatan;
  - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN dan Standarisasi Kompetensi Jabatan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan ASN dan Standarisasi Kompetensi Jabatan; dan
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan ASN dan Standarisasi Kompetensi Jabatan.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk dalam menyusun bahan dalam melaksanakan Bimbingan Teknis, Sosialisasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Memberi petunjuk dalam menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Memberi petunjuk dalam menyusun petunjuk teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. Memberi petunjuk dalam menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - h. Memeriksa hasil kegiatan yang dilakukan oleh bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - j. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Kepala Badan melalui Sekretariat baik lisan maupun tertulis; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Fungsional; dan
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Fungsional tugas pokok melaksanakan kegiatan diklat penjenjangan dan Fungsional bagi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan fungsioanal ASN;
  - b. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - c. Penyusunan bahan administrasi dan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional; dan

- d. Penyusunan laporan – laporan kegiatan dan hasil evaluasi kegiatan (Bulanan, Triwulan, Tahunan).
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Fungsional mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Fungsional;
  - b. Menyusun kebutuhan bahan dan data sebagai bahan petunjuk teknis pengiriman dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perjurangan;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan data sebagai bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengiriman diklat fungsional;
  - d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis peningkatan kemampuan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti diklat perjurangan;
  - e. Melaksanakan tugas dalam menyiapkan administrasi penerbitan surat rekomendasi mengikuti seleksi dan surat keputusan bupati tentang tugas belajar;
  - f. Melaksanakan tugas dalam menyiapkan administrasi fasilitasi pendaftaran praja IPDN;
  - g. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Badan;
  - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas baik intern maupun ekstern dengan pihak – pihak terkait;
  - i. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - j. Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - k. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai;
  - l. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Fungsional sebagai bahan rencana kegiatan;
  - m. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Fungsional kepada Kepala Bidang; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan mempunyai tugas Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pelaporan pendidikan dan pelatihan teknis dan standarisasi kompetensi jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis / fungsional dan rancangan standar kompetensi jabatan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis / fungsional dan uji kompetensi untuk standarisasi kompetensi jabatan; dan
  - c. Penyusunan laporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan kajian hasil uji kompetensi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan;
  - b. Melaksanakan pembagian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja Sub Bidang Diklat teknis dan standarisasi jabatan;
  - c. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tugas Sub Bidang Diklat teknis dan standarisasi jabatan;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan mengolah data Diklat teknis dan standarisasi jabatan;
  - e. Menyiapkan bahan dan data pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis Diklat teknis dan rancangan standarisasi jabatan;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan Diklat teknis dan uji kompetensi dalam rangka standarisasi jabatan;
  - g. Mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis, seminar, workshop, magang, kursus singkat dan sejenis;
  - h. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja;
  - l. Mengevaluasi hasil Pelaksanaan tugas Sub Bidang Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan;
  - m. Melaporkan Pelaksanaan tugas Sub Bidang Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan kepada kepala Bidang; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 24

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25



- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

#### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini Peraturan Bupati Kuningan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 16 Tahun 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

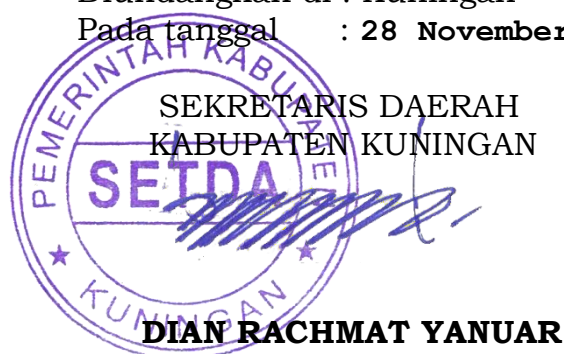
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan  
Pada tanggal : 28 November 2019



Diundangkan di : Kuningan  
Pada tanggal : 28 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019, NOMOR 69

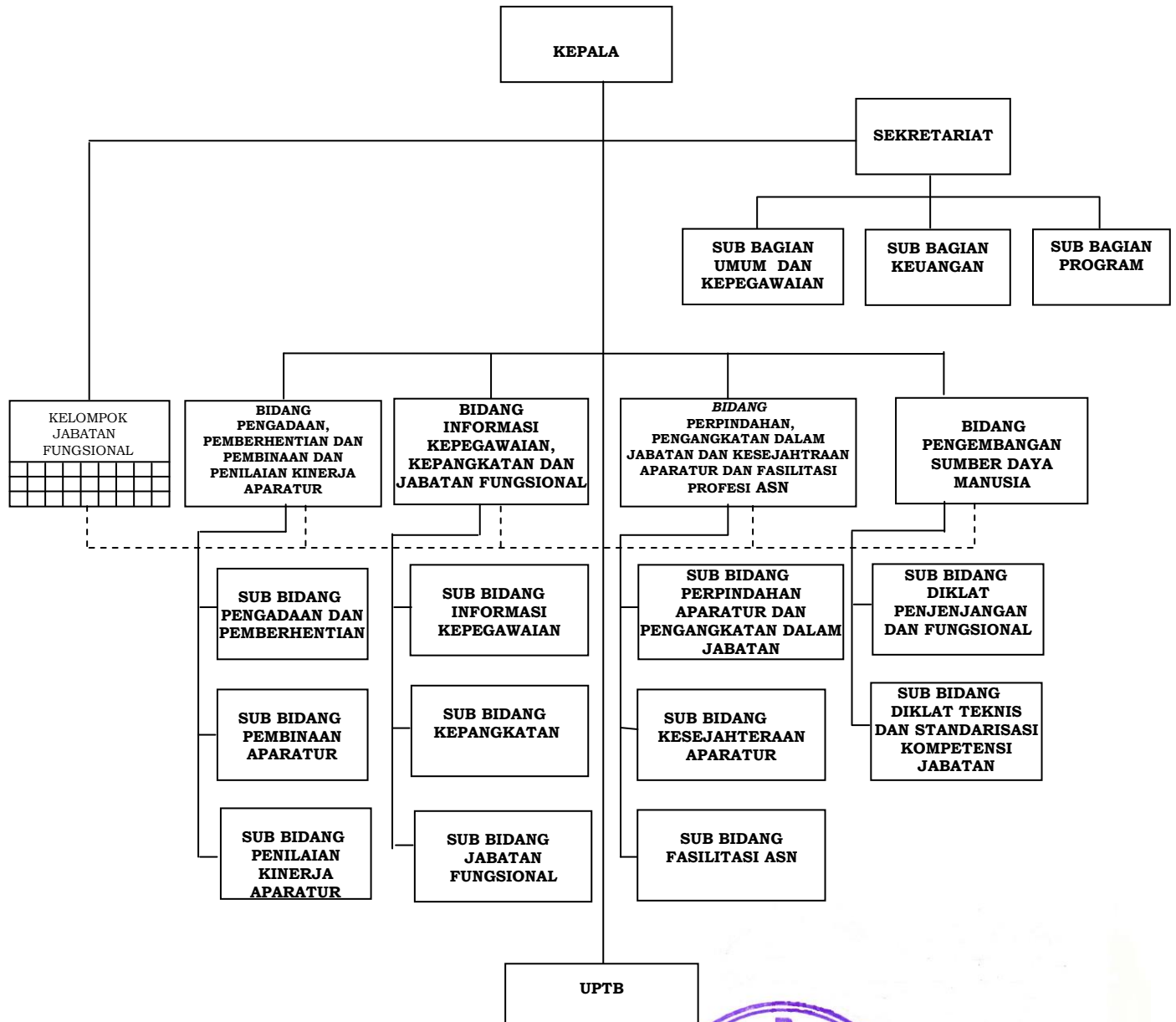
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 69 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 NOVEMBER 2019

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KABUPATEN KUNINGAN  
TIPE A**



**BUPATI KUNINGAN,**  
  
**ACEP PURNAMA**