

BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 8

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Jawa 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 ..... 2

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
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 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah ..... 3

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
7. 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.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan..
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
  - b. Pengoordinasian urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
  - c. Pembinaan dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
  - b. Merumuskan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. Mengkoordinasikan urusan pengadaan dan pemberhentian, pengelolaan data dan informasi;
  - d. Mengkoordinasikan urusan kepangkatan, mutasi, pengembangan karier dan promosi;
  - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan urusan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi;
  - f. Membina dan mengarahkan urusan pengelolaan penilaian, evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan serta fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
  - g. Mengevaluasi terhadap seluruh urusan Badan;
  - h. Merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelia pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
  - j. menyelia penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Dalam ..... 6

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
  - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
  - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
  - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan

c. pelaksanaan ..... 7

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Badan;
  - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
  - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
  - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
  - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang.
  - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
  - d. melaksanakan ..... 8

- d. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
- e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur, data dan informasi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi aparatur ;
  - b. Pengelolaan urusan pengadaan, pemberhentian , data dan informasi aparatur;
  - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi aparatur;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi aparatur ;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem informasi aparatur;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi aparatur;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data dan informasi aparatur;
  - e. Menyelenggarakan ..... 9

- e. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan pegawai;
- f. Menyelenggarakan kegiatan seleksi pengadaan pegawai ASN;
- g. Menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai ASN;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah/janji pegawai ASN;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pembekalan wawasan bagi PNS yang akan pensiun;
- j. Menyelia fasilitasi layanan administratif pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai, penerbitan SK Pensiun serta konsultasi layanan system informasi pegawai;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengadaan, pemberhentian aparatur dan data informasi aparatur.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur

#### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
  - b. pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
  - b. Mengecek pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan pegawai;
  - c. Mengecek pelaksanaan kegiatan seleksi pengadaan pegawai ASN;
  - d. Mengecek proses pengangkatan calon pegawai ASN;
  - e. Mengecek pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah/janji pegawai ASN;
  - f. Mengecek pelaksanaan kegiatan pembekalan wawasan bagi PNS yang akan pensiun;
  - g. Memeriksa daftar penjaminan pensiun;
  - h. Memeriksa dan mengoreksi dokumen usulan pensiun;
  - i. Mengontrol penerbitan keputusan pemberhentian/pensiun pegawai;
  - j. Mengontrol pemutakhiran informasi proses pensiun dalam aplikasi kepegawaian;
  - k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
  - l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur.

Paragraf 2  
Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan data dan informasi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan data dan informasi aparatur;
  - b. Pelaksanaan urusan data dan informasi aparatur;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan data dan informasi aparatur; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan data dan informasi aparatur ;
  - b. Mengecek pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi aparatur ;
  - c. Mengecek pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi aparatur;
  - d. Mengecek pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi aparatur ;
  - e. Mengecek pelaksanaan kegiatan fasilitasi layanan pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami pegawai ;
  - f. Memeriksa kinerja aplikasi sistem informasi aparatur;
  - g. Memeriksa jaringan dan sistem informasi aparatur;
  - h. Mengoreksi dan memberi petunjuk proses pemutakhiran data dan informasi aparatur;
  - i. Memeriksa proses dan produk layanan administratif pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami pegawai;
  - j. Memberi petunjuk dalam penyusunan prosedur (SOP) sistem informasi aparatur;
  - k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
  - l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan data dan informasi aparatur.

Bagian Keempat  
Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier

Pasal 10

- (1) Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas Merencanakan, program, mendistribusi tugas Mengendalikan mengkoordinasikan, dan melaporkan urusan Kepangkatan, Mutasi Aparatur, Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.

(2) Dalam ..... 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional program urusan kepangkatan dan pengembangan karier;
  - b. Pengendalian urusan kepangkatan, dan, pengembangan karier;
  - c. Pengoordinasian program urusan kepangkatan dan pengembangan karier;
  - d. Pendistribusian pelaksanaan tugas urusan kepangkatan dan pengembangan karier;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kepangkatan dan pengembangan karier.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan Mengoordinasikan Penyusunan Program Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
  - d. mengendalikan proses kenaikan pangkat PNS;
  - e. menyelenggarakan kegiatan assesmen, uji kompetensi;
  - f. mengendalikan penyusunan pola karier PNS berdasarkan pola karier nasional;
  - g. menyelenggarakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
  - i. mengendalikan proses pemberian tugas tambahan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
  - j. Mengendalikan proses mutasi PNS antar instansi;
  - k. melaksanakan evaluasi kinerja Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
  - l. mengendalikan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier dengan akurat dan tepat waktu.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Kepangkatan Aparatur

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Bidang Kepangkatan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepangkatan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bidang Kepangkatan Aparatur mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan kepangkatan Aparatur;
  - b. Pelaksanaan urusan kepangkatan Aparatur;

c. Pembagian ..... 12

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kepangkatan Aparatur; dan
  - d. Evaluasi dan pelaporan urusan kepangkatan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun draf rumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang kepangkatan aparatur;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang kepangkatan aparatur;
  - c. Memeriksa daftar penjaminan kenaikan pangkat aparatur;
  - d. Membagi tugas verifikasi berkas usul kenaikan pangkat aparatur;
  - e. Memeriksa draft keputusan kenaikan pangkat aparatur;
  - f. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP) dan ujian dinas (UDIN);
  - g. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan usul pencantuman gelar;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang kepangkatan aparatur;
  - i. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kepangkatan aparatur;
  - j. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelayanan teknis di bidang kepangkatan aparatur;
  - k. Membuat Evaluasi dan Laporan bidang kepangkatan aparatur.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Mutasi Aparatur

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan mutasi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan mutasi aparatur;
  - b. Pelaksanaan urusan mutasi aparatur;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan mutasi aparatur;
  - d. Pengawasan urusan mutasi aparatur;
  - e. Pelaporan urusan mutasi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang dan Mutasi Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan, memeriksa tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Aparatur;

- c. membimbing tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa usulan penberbitan SK PLT, SK PLH, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- e. memeriksa usulan Penempatan Pejabat Struktural sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- f. memeriksa usulan Penempatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- g. mengontrol kegiatan Penataan Jabatan Fungsional, dan Penempatan PNS, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- h. mengoreksi bahan kebijakan Penataan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. mengoreksi bahan Perencanaan Mutasi Pejabat Struktural, Mutasi Pejabat Pelaksana, dan Mutasi Pejabat Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- j. mengoreksi bahan pertimbangan teknis Tim Penilai Kinerja PNS dan mengkaji usulan Pertimbangan Teknis untuk pelaksanaan Mutasi keluar dan ke dalam Instansi, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- k. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Mutasi Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. membuat laporan capaian kinerja di lingkungan Sub Bidang Mutasi Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;
  - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;
  - c. pengawasan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;
  - d. pelaporan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.

(3) Dalam ..... 14

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi, membimbing, memeriksa tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;
  - c. mengontrol kegiatan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - d. mengontrol kegiatan Assesment, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - e. memeriksa hasil Assesment, sebagai bahan perencanaan pengembangan karier;
  - f. mengontrol kegiatan Uji Kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - g. memeriksa hasil uji kompetensi, sebagai bahan perencanaan pengembangan karier aparatur;
  - h. mengontrol kegiatan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - i. memeriksa hasil penilaian angka kredit, sebagai bahan pengembangan karier aparatur;
  - j. mengevaluasi Pola Karier, Pengolahan hasil Assesment/talentpool sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - k. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Membuat laporan capaian kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan Operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur;

b. pengelolaan ..... 15

- b. pengelolaan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. Merencanakan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan, inventarisasi kebutuhan, verifikasi rencana dan validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
  - c. Menyelenggarakan inventarisasi data calon peserta dan usulan peserta pelatihan dan peserta sertifikasi sesuai bidangnya;
  - d. Menyelenggarakan melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja;
  - e. Menyelia usulan izin belajar, tugas belajar dan ikatan dinas;
  - f. Menyelia usulan peningkatan kualifikasi Pendidikan;
  - g. Menyelenggarakan dan Memproses usulan pelatihan struktural kepemimpinan, Manajerial, teknis, fungsional dan sosiokultural;
  - h. Menyelenggarakan dan Memproses usulan seminar, konferensi, saresehan, workshop, kursus, penataran Bimbingan teknis dan sosialisasi;
  - i. Mengelola pelayanan teknis urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
  - b. Pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
  - d. Pengawasan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur;
  - b. Mengecek bahan kebijakan dan pembinaan teknis urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
  - c. Memberi petunjuk penyusunan analisis kebutuhan pelatihan;
  - d. Memeriksa data calon peserta pelatihan;
  - e. Memeriksa usulan peserta pelatihan dan peserta sertifikasi sesuai bidangnya;
  - f. Memeriksa pemantauan dan pengendalian urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
  - g. Mengontrol dan mengecek penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
  - h. Mengontrol dan mengecek penyelenggaraan Pelatihan manajerial dan Teknis;
  - i. Meontrol dan mengecek penyelenggaraan Pelatihan Fungsional;
  - j. Mengontrol dan mengecek penyelenggaraan seminar, konferensi, saresehan, workshop, kursus, penataran Bimbingan teknis dan sosialisasi;
  - k. Memeriksa bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
  - l. Memeriksa bahan pelayanan teknis urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan pengembangan kompetensi aparatur
  - b. Pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. Pengawasan pelaksanaan tugas urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. Mengecek bahan kebijakan dan pembinaan teknis urusan pengembangan kompetensi aparatur;

c. Memeriksa ..... 17

- c. Memeriksa Inventarisasi Kebutuhan pengembangan Kompetensi;
- d. Memeriksa dan mengontrol verifikasi rencana pengembangan kompetensi;
- e. Memeriksa dan mengontrol validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- f. Memeriksa dan mengontrol analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja;
- g. Memeriksa usulan izin belajar, tugas belajar, ikatan dinas dan peningkatan kualifikasi Pendidikan;
- h. Memeriksa usulan pelatihan struktural kepemimpinan, Manajerial, teknis, fungsional dan sosiokultural;
- i. Memeriksa usulan seminar, konferensi, saresehan, workshop, kursus, penataran Bimbingan teknis dan sosialisasi;
- j. Memeriksa bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama urusan pengembangan kompetensi aparatur;
- k. Memeriksa bahan pelayanan teknis urusan pengembangan kompetensi aparatur;
- l. Membuat laporan dan evaluasi urusan pengembangan kompetensi aparatur.

Bagian Keenam  
Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

Pasal 17

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
  - b. pengelolaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja
  - c. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja dan evaluasi aparatur;
  - d. Menyelia usulan pemberian kesejahteraan aparatur;
  - e. Mengevaluasi tingkat kehadiran kerja aparatur;
  - f. Menyelia ..... 18

- f. Menyelia pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi kelembagaan Korps Profesi Pegawai ASN (Korpri dan lembaga Korps Profesi Pegawai ASN lainnya);
- h. Menyelenggarakan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga Korps Profesi Pegawai ASN;
- i. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN;
- j. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. Pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. Memeriksa penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - d. Memeriksa penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - f. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - g. Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - h. Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur;
  - i. Membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

Paragraf 2  
Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan  
dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
  - b. pelaksanaan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
  - b. Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur,
  - c. Memeriksa penyiapan kegiatan pembinaan aparatur dan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - d. Memeriksa penyiapan bahan penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan aparatur dan penyiapan bahan kesejahteraan aparatur;
  - e. Memeriksa penyiapan bahan penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai;
  - f. Memeriksa penyiapan bahan kesejahteraan aparatur;
  - g. memeriksa dan mengontrol penyiapan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Korps Profesi Pegawai ASN;
  - h. Memeriksa dan mengontrol penyiapan bahan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga Korps Profesi Pegawai ASN;
  - i. Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
  - j. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
  - k. Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
  - l. membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III  
TATA KERJA

## Pasal 21

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## Pasal 22

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 2 Januari 2020

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**KARNA SOBAHI**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 2 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**



**AHMAD SODIKIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 8**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**



**GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI**  
NIP. 19680327 199603 1 003