

SALINAN



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Badan yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah UPTB di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukabumi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai, membawahkan:
    1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
    2. Sub Bidang Identitas dan Pemberhentian Pegawai; dan
    3. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.
  - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai, membawahkan :
    1. Sub Bidang Mutasi Jabatan;
    2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengajaran;
    2. Sub Bidang Bimbingan Siswa ; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama.

- f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai;
    - 3. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
  - g. UPTB; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati yang dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan; bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi pegawai; bidang mutasi dan pengembangan kompetensi aparatur; bidang pengembangan sumber daya manusia, bidang pembinaan dan disiplin pegawai; kelompok jabatan fungsional; dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan;
  - e. pembinaan administrasi di lingkungan Badan;
  - f. pembina penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, Perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Badan;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Badan;
  - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
  - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
  - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan;
  - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan;
  - l. penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Badan;
  - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Badan;
  - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
  - i. pengelolaan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Badan;

- d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Badan;
  - e. penyusunan laporan keuangan Badan;
  - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Badan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
  - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Badan;
  - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Badan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Badan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi badan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.
- (3) Untuk Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai; bidang identitas dan pemberhentian pegawai; dan bidang data dan informasi pegawai;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai; bidang identitas dan pemberhentian pegawai; dan bidang data dan informasi pegawai;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
  - f. penyelenggaraan formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai;
  - g. pengelolaan identitas dan pemberhentian pegawai;
  - h. penyajian data dan informasi pegawai;
  - i. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai membawahkan:
  - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Identitas dan Pemberhentian Pegawai;
  - c. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai di bidang formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Formasi, Pemetaan dan Pengadaan Pegawai;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan pegawai;
  - e. penyusunan formasi pegawai melalui e-Formasi dan/atau secara manual;
  - f. penyusunan perencanaan dan implementasi pemetaan pegawai;
  - g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Identitas dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai di bidang identitas dan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Identitas dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Formasi, Pemetaan dan Pengadaan Pegawai;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang formasi, pemetaan dan pengadaan pegawai;
  - d. pengelolaan Kartu Identitas Pegawai, Kartu Taspen, Karis dan Karsu;
  - e. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian di bidang pemberhentian;
  - f. pengelolaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
  - g. pengelolaan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi pegawai;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai di bidang data dan informasi pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pegawai.;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang data dan informasi pegawai;
  - d. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
  - e. penyajian data dan informasi keadaan pegawai;
  - f. pemberian layanan data dan informasi pegawai;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai

##### Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang mutasi dan pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai;

- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang mutasi jabatan; bidang kepangkatan dan penggajian; bidang pengembangan pegawai;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi jabatan; bidang kepangkatan dan penggajian; bidang pengembangan pegawai;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang mutasi jabatan; bidang mutasi kepangkatan dan penggajian; bidang pengembangan pegawai;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan mutasi dan pengembangan pegawai;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan, pengkoordinasian, mutasi administrasi perpindahan jabatan, mutasi kepangkatan, dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai di bidang mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Mutasi Jabatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang mutasi jabatan;

- c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang mutasi jabatan;
  - d. pelaksanaan penempatan dalam jabatan;
  - e. pengelolaan administrasi perpindahan pegawai;
  - f. pelaksanaan evaluasi penempatan dalam jabatan;
  - g. pengelolaan administrasi dan pembinaan jabatan fungsional tertentu;
  - h. pelaksanaan teknis penerapan pakta integritas dalam jabatan;
  - i. pengelolaan promosi dan mutasi jabatan;
  - j. pemberian pertimbangan dan persetujuan teknis perpindahan di lingkup pendidikan dan kesehatan;
  - k. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai di bidang kepegangatan dan penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang kepegangatan dan penggajian;
  - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang kepegangatan dan penggajian;
  - d. penyelenggaraan administrasi kepegangatan dan penggajian;
  - e. pengelolaan administrasi kenaikan gaji berkala dan cuti pegawai;
  - f. pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja golongan;

- g. pelaksanaan Ujian Dinas PNS dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (Penyesuaian Ijazah);
  - h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai dibidang pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengembangan karier, pola karier dan promosi pegawai;
  - e. pengelolaan penerimaan pendidikan kedinasan;
  - f. pengelolaan mengikuti pendidikan gelar dan non gelar bagi pegawai;
  - g. pengelolaan izin belajar;
  - h. pelaksanaan asesment kompetensi pegawai;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengajaran; bidang bimbingan siswa; bidang pengembangan dan kerjasama;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengajaran; bidang bimbingan siswa; bidang pengembangan dan kerjasama;
  - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, teknis, fungsional serta pengembangan dan kerjasama;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pengajaran;
  - b. Sub Bidang Bimbingan Siswa;
  - c. Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengajaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengajaran;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pengajaran;
  - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengajaran;
  - d. pengumpulan bahan, penyusunan dan pengolahan kurikulum kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Bimbingan Siswa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang bimbingan siswa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bimbingan Siswa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Bimbingan Siswa;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang bimbingan siswa;
  - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang bimbingan siswa;
  - d. penyusunan bahan kajian teknis di bidang bimbingan siswa;

- e. pelaksanaan bimbingan aspek sikap dan perilaku siswa dalam penyelenggaraan kediklatan;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama;
  - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan dan kerjasama;
  - d. penyusunan bahan kajian teknis di bidang pengembangan dan kerjasama;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain;
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pegawai; bidang Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Pegawai; dan bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pegawai; bidang Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Pegawai; dan bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - d. pelaksanaan pembinaan aparatur ;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ;
  - f. penanganan disiplin pegawai ;
  - g. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
  - h. pengkoordinasian kelembagaan dan profesi aparatur sipil negara (ASN) (Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan profesi ASN lainnya);
  - i. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi, pengkajian dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pembinaan Dan Disiplin Pegawai, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Pegawai;
  - c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai di bidang pembinaan pegawai .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang pembinaan pegawai;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang pembinaan pegawai;
  - d. penanganan pengaduan sikap, perilaku, etika dan sengketa pegawai;
  - e. pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - f. pengolahan dan pengelolaan rekam jejak pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi ijin perkawinan dan perceraian pegawai;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang pengaduan dan pembinaan aparatur;
  - i. penyusunan informasi terkait indikator prestasi kerja pegawai;
  - j. pelaksanaan analisa penilaian prestasi kerja pegawai;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan penanganan orang yang sakit baik fisik maupun phsikis;
  - m. pelaksanaan kajian dan analisa pemberian tunjangan berbasis kinerja ;
  - n. pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai;
  - o. pengembangan sistem penilaian prestasi kerja pegawai;
  - p. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - q. pelaksanaan koordinasi, pengkajian dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai di bidang monitoring dan evaluasi kinerja pegawai .

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang monitoring dan evaluasi kinerja pegawai;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang monitoring dan evaluasi kinerja pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di bidang monitoring dan evaluasi kinerja pegawai;
  - d. pengelolaan tingkat kehadiran pegawai;
  - e. pemrosesan administrasi penjatuhan hukuman disiplin;
  - f. pelaksanaan monitoring dan kehadiran kerja pegawai;
  - g. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang monitoring dan evaluasi kinerja pegawai;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi, pengkajian dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai di bidang kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai ;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang kesejahteraan pegawai ;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesejahteraan pegawai;
  - d. pengelolaan pemberian penghargaan pegawai;
  - e. pelaksanaan koordinasi perlindungan pegawai;
  - f. penyusunan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan profesi ASN lainnya);
  - g. pelaksanaan fasilitasi profesi ASN;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 28

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di lingkungan badan.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;

- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua  
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat;
  - f. pelayanan konsultasi; dan
  - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, kepala unit kerja, dan kelompok fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 31

- (1) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

## Pasal 32

Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 33

- (1) Kepala unit kerja pada Badan harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

## Pasal 34

Kepala Badan, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Badan menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

## Pasal 35

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

## Pasal 36

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

## Pasal 37

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 57 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

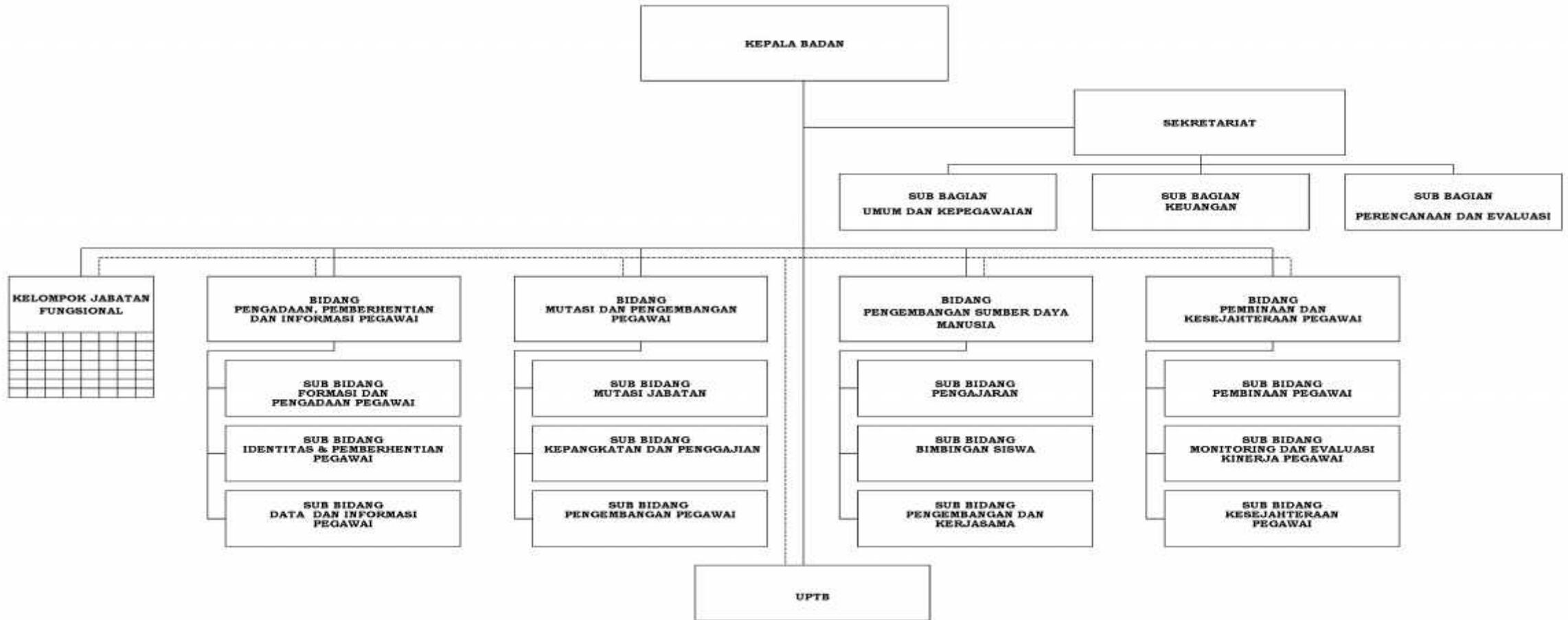
Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SUKABUMI,

TTD

————— GARIS KOMANDO  
 - - - - - GARIS KOORDINASI

MARWAN HAMAMI