



SALINAN

BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 127 TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  3. 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);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebak.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebak.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

18. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Daerah dalam merumuskan, menyelenggarakan, membina, serta mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan

- peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. penyelenggaraan administrasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
  - i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah;
  - j. penyampaian informasi kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
  - k. pelaksanaan kesekretariatan meliputi penyusunan program, keuangan, pengolahan administrasi umum dan kepegawaian Badan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur-Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Mutasi;
    - 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
    - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
    - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
  - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
    - 3. Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur.
  - f. UPTB;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
  - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
  - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
  - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah;
  - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan

- kebijakan umum bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia;
  - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
  - j. mengelola administrasi kepegawaian pengembangan sumber daya manusia;
  - k. menyelenggarakan penatausahaan kepegawaian pengembangan sumber daya manusia sesuai kewenangannya;
  - l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
  - m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - o. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia;
  - p. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan

- peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
  - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Badan;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
  - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA yang telah disahkan;
  - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
  - f. merumuskan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta

- pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Badan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
  - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Badan;
  - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Badan;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Badan;
  - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Badan;
  - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
  - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
  - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Badan;
- f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun

perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;

- h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- m. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Badan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama

- dan semester kedua;
- p. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Badan;
  - q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - r. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Badan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - v. membagi tugas kepada bawahan;
  - w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - x. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
  - y. menilai hasil kerja bawahan;
  - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Badan;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Badan;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Badan;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;

- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Badan;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Badan;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Badan;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Badan;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Badan;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Badan;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Badan;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Badan;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;

- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Badan;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan antara lain:
  - 1. memproses kenaikan pangkat;
  - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - 4. data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), kartu suami/istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
  - 5. memproses usulan formasi pegawai;
  - 6. memproses usulan izin belajar;
  - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
  - 8. memproses penyesuaian ijazah ;
  - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
  - 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  - 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  - 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
  - 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

- perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - cc. membagi tugas kepada bawahan;
  - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - ee. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi
  - ff. menilai hasil kerja bawahan;
  - gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Mutasi dan Promosi

##### Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan mutasi dan promosi;
  - b. pengelolaan kegiatan mutasi dan promosi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan promosi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:

- a. Sub Bidang Mutasi;
- b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

#### Pasal 15

Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- h. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- i. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi tugas pegawai baik antar perangkat, keluar Daerah maupun ke dalam Daerah;
- l. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis di bidang mutasi dan promosi;
- m. merumuskan standar operasional prosedur di bidang mutasi dan promosi;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam

- dan dari jabatan;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi proses kenaikan pangkat pegawai;
  - p. melaksanakan pelayanan administrasi pensiun pegawai dan masa persiapan pensiun;
  - q. melaksanakan pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas kedinasan;
  - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang;
  - t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang;
  - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan mutasi kepegawaian;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan mutasi kepegawaian;
  - w. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
  - x. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
  - y. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
  - z. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
  - aa. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
  - bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan

lingkup Bidang;

- dd. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- ff. berkewajiban untuk menggunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi
- gg. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan Mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan mutasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan mutasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan mutasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;

- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. merencanakan dan melaksanakan mutasi tugas PNS;
- f. memverifikasi dokumen mutasi tugas PNS;
- g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. melaksanakan evaluasi usulan surat pernyataan bebas pidana bagi pegawai;
- i. membuat daftar penjagaan pensiun;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi keputusan masa persiapan pensiun;
- k. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- l. memverifikasi draft keputusan pensiun;
- m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- n. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- o. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- p. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan

- kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kepangkatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan kepangkatan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kepangkatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. membuat daftar penjaminan Kenaikan Pangkat;
- f. memverifikasi berkas usulan Kenaikan Pangkat;
- g. mengusulkan berkas Kenaikan Pangkat;
- h. memverifikasi draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- i. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);

- j. mengevaluasi dan Pelaporan hasil kegiatan Kepangkatan;
- k. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- m. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan kegiatan pengembangan karier dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengembangan karier dan

- promosi;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengembangan karier dan promosi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. menyusun Pedoman Pola Pengembangan Karir;
- f. menyusun daftar usulan kepangkatan;
- g. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- h. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- i. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
- k. memproses usulan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt);
- l. melaksanakan mutasi jabatan dan serah terima jabatan PNS
- m. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;

- o. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;

- b. pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
- a. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

### Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- g. merencanakan kebutuhan diklat penjurusan dan sertifikasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;

- j. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Unit Kerja di lingkungan Badan serta koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas kedinasan;
- k. melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang;
- o. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- q. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- t. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- v. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
- w. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- y. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- z. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan kegiatan Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan diklat penjurangan dan sertifikasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan diklat penjurangan dan sertifikasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan diklat penjurangan dan sertifikasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis

(Renstra) pada Sub Bidang;

- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- f. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- g. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- h. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- i. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat;
- j. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- l. menyusun analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi pejabat struktural, serta pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan;
- m. menyusun rencana atau program pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi pejabat struktural, serta pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan;
- n. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi pejabat struktural, serta pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan;
- o. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi pejabat struktural, serta pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan;

- p. melaksanakan penyelenggaraan seleksi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- q. melaksanakan penyusunan kurikulum/silabi muatan lokal prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi pejabat struktural, serta pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan;
- r. memproses rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi pejabat struktural, serta pendidikan dan pelatihan kompetensi jabatan;
- s. melaksanakan kemitraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/manajemen pemerintahan dengan lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah pada jenjang yang lebih tinggi;
- t. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- bb. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- cc. menilai hasil kerja bawahan;

- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan diklat teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan diklat teknis fungsional;
  - b. pelaksanaan kegiatan diklat teknis fungsional;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan diklat teknis fungsional; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- f. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;

- g. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- h. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat;
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- j. menyusun rencana atau program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- k. memproses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- l. melakukan kualifikasi calon peserta dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- m. menyusun kurikulum/silabi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- n. memproses rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis fungsional untuk pembinaan dan pengembangan karier alumni;
- o. memproses standarisasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang dilaksanakan oleh instansi lain;
- p. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- x. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengembangan kompetensi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Sub Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- g. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan ujian dinas;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- k. melaksanakan pelayanan pencantuman gelar;
- l. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas belajar dan ijin belajar;
- m. merencanakan program kegiatan bantuan seleksi sekolah tinggi kedinasan;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi pengajuan tugas belajar;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi pengajuan ijin belajar;
- p. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - b. pengelolaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

- b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur.

#### Pasal 31

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja dan program kerja Kepala Bidang sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja di lingkungan Badan serta koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas kedinasan;
- g. merumuskan dan mengkaji peraturan dan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan data pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
- i. melaksanakan pengawasan dan monitoring pegawai dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan penilaian kinerja pegawai di seluruh Pemerintah Daerah;

- k. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- l. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan monitoring pegawai;
- m. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan seleksi Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan formasi yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai;
- p. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan data pegawai;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing Sub Bidang;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- s. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- t. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- u. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- v. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- x. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- y. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- z. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;

- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian;
- bb. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengadaan dan pemberhentian berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan regulasi terkait bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran badan;
- f. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
- g. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai berdasarkan kompetensi jabatan dan syarat jabatan;
- h. melaksanakan penyusunan formasi pegawai sebagai bahan pengadaan pegawai;
- i. melaksanakan proses pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi pemberkasan, proses penetapan NIP, pembuatan surat keputusan dan pembagian SK;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur;
- k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian Aparatur;
- l. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
- m. melaksanakan seleksi Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan formasi pegawai yang sudah ditetapkan pemerintah;
- n. melaksanakan seleksi PPPK berdasarkan formasi pegawai yang sudah ditetapkan pemerintah;
- o. melaksanakan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi pengumpulan berkas persyaratan, penyampaian usulan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan pembuatan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- p. melaksanakan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ke dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- meliputi pengumpulan berkas persyaratan, penyampaian usulan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan pembuatan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- q. melaksanakan evaluasi usulan pengunduran diri sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - r. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami, pengurusan Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen);
  - s. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pembuatan/penggantian/revisi konversi nomor induk pegawai (NIP);
  - t. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
  - u. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
  - v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - z. membagi tugas kepada bawahan;
  - aa. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - bb. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
  - cc. menilai hasil kerja bawahan;
  - dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan data dan informasi;
  - d. melaksanakan peremajaan data secara berkala; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan analisa data kepegawaian
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- f. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub Bidang data dan informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis

- serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- g. melakukan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai data dan informasi;
  - h. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai data dan informasi;
  - i. melakukan penyajian/pengolahan data kepegawaian;
  - j. melakukan pengolahan data dan Informasi aparatur;
  - k. fasilitasi data pegawai non Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - l. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian melalui aplikasi kepegawaian berbasis elektronik;
  - n. melaksanakan pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam rangka kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian;
  - o. melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip kepegawaian secara elektronik atau non elektronik;
  - p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - q. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
  - s. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
  - t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
- aa. menilai hasil kerja bawahan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur;
  - b. pelaksanaan kegiatan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 37

Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bidang;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub bidang;
- e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian dalam rangka pembinaan pegawai;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi absensi pegawai dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka bahan pertimbangan tindak lanjut dugaan pelanggaran disiplin Pegawai;
- h. melaksanakan pemanggilan dan pemeriksaan pegawai dalam rangka tindak lanjut dugaan pelanggaran disiplin pegawai;
- i. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pimpinan dalam rangka penetapan hukuman disiplin pegawai;
- j. menyusun naskah keputusan hukuman disiplin bagi pegawai yang dinyatakan secara sah melanggar disiplin pegawai;
- k. melaksanakan monitoring dan penilaian kinerja aparatur di seluruh Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penilaian kinerja aparatur di seluruh Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan pelayanan usulan izin perkawinan atau perceraian;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan bagi pegawai yang sakit atau keudzuran jasmani/rohani;
- o. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka uji kesehatan pegawai yang sakit atau keudzuran jasmani/rohani;
- p. melaksanakan pembinaan secara menyeluruh bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak;
- q. melaksanakan penyampaian hasil evaluasi monitoring, evaluasi, pembinaan dan uji kesehatan pegawai yang sakit atau keudzuran jasmani/rohani sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- r. menyusun naskah keputusan pemberhentian pegawai sebagai akibat disiplin pegawai atau keudzuran jasmani/rohani;
- s. melaksanakan evaluasi usulan surat pernyataan bebas hukuman disiplin bagi pegawai;
- t. melaksanakan pelayanan administrasi pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil;
- u. mengevaluasi dan melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik antar perangkat daerah, pemerintah daerah lain, instansi pusat maupun pihak swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- x. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

- tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - cc. membagi tugas kepada bawahan;
  - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - ee. berkewajiban untuk mengunggah produk dokumen elektronik ke sikepel sesuai tupoksi;
  - ff. menilai hasil kerja bawahan;
  - gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 40

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 41

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan Badan bersumber dari APBD Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

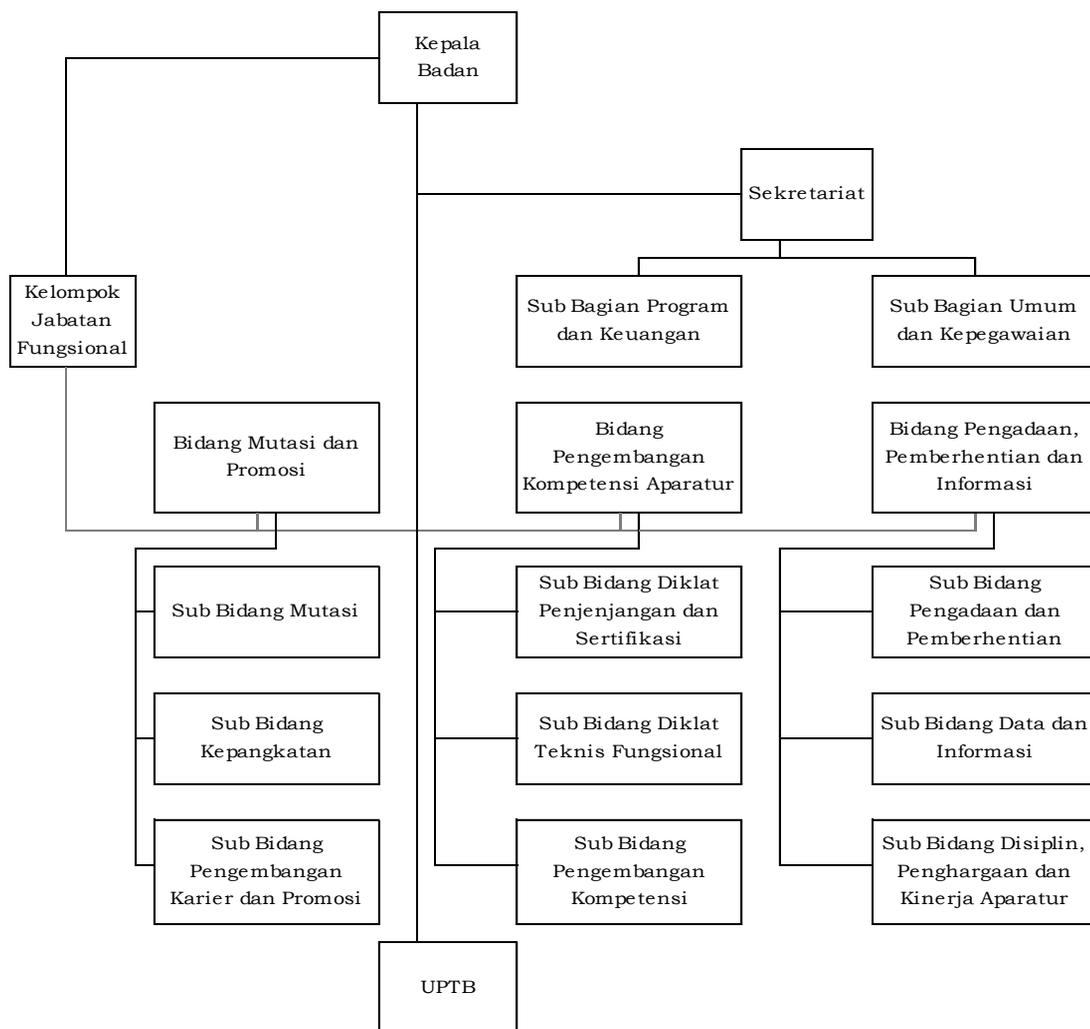
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 128

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
 NOMOR 127 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
 LEBAK



BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA