



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 118 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 109 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, maka telah ditetapkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap;
 - b. bahwa dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 109 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN CILACAP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 109) diubah sebagai berikut :

1. Di antara huruf d dan huruf f Pasal 18 disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf d.1. sehingga keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun analisis kebutuhan, bezetting, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- d.1. melaksanakan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. menyusun perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);

- f. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda/duda;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Bupati Cilacap;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi ijin pencalonan Kepala Desa dari PNS, fasilitasi penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan Peninjauan Masa Kerja PNS;
- i. melaksanakan fasilitasi pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- j. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Di antara huruf d dan huruf f Pasal 22 disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf d.1. sehingga keseluruhan Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
- d.1. menyiapkan bahan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian online (e-Simpeg), file kepegawaian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- f. mengelola Website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- g. mengelola Sistem Jaringan Komputer di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan huruf g dan huruf k Pasal 25 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan penetapan perpindahan pegawai Aparatur Sipil Negara, kenaikan pangkat PNS serta penetapan kenaikan gaji berkala;
- e. merumuskan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional;
- f. melaksanakan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. dihapus;
- h. menyusun perumusan pedoman pola karir;
- i. menyusun penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta administrasi pelantikan lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- k. dihapus;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan huruf f dan huruf j Pasal 29 dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karir sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional;
- e. menyiapkan bahan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. dihapus;
- g. menyiapkan bahan perumusan pedoman pola karir;

- h. menyiapkan bahan penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta administrasi pelantikan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - j. dihapus;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- e. memproses usul peningkatan kualifikasi pendidikan (ijin belajar dan ujian dinas);
- f. memfasilitasi peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah (UKPPI) dan Ujian Dinas;
- g. merumuskan bahan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- i. merumuskan pengukuran kompetensi (Assesment) pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. menyusun perumusan dan penetapan program/sistem pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- l. mengoordinasikan tenaga pengajar dan/atau widyaiswara;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan pembinaan siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem penilaian peserta pendidikan dan pelatihan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan praktek kerja nyata/observasi lapangan/kunjungan antar lembaga;
- p. menyusun penetapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- e. menyiapkan bahan usul peningkatan kualifikasi pendidikan (ijin belajar dan ujian dinas);
- f. menyiapkan bahan fasilitasi peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah (UKPPI) dan Ujian Dinas;
- g. menyiapkan bahan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan perumusan pengukuran kompetensi (Assesment) pegawai ASN;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 18 Desember 2017

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 18 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,
KEPALA BAPPELITBANGDA

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2017 NOMOR 118

