



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.

10. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- d. Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi; dan
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial.
- f. Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur.
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Badan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;

- f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPT;
 - f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - g. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;

- b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengelolaan perlengkapan Badan;
- e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian pegawai, sistem informasi kepegawaian, pengolahan data dan dokumen kepegawaian, penyajian, pelayanan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pensiun dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyajian dan pengolahan data, dan pelayanan informasi data kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan dan pengelompokkan data base pegawai, pencetakan dan penggandaan dokumen kepegawaian serta merencanakan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN.
- (3) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - b. pelaksanaan pembuatan daftar penjiagaan pension;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pension;
 - d. memproses dokumen pemberhentian dan pension;
 - e. penyusunan formasi ASN setiap tahun anggaran;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - h. fasilitasi Kartu Isteri, Kartu Suami, dan Kartu Pegawai;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Daerah.
- (3) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan file tata naskah pegawai;
 - c. pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan penyajian, pelayanan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan;

- g. fasilitasi pembuatan KPE (Kartu Pegawai Elektronik);
- h. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
- i. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- j. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan data, Informasi dan fasilitasi Profesi ASN;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan karier, pertimbangan teknis mengenai mutasi pegawai, serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat.
- (3) Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
 - b. penyelenggaraan proses pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
 - f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.

- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pegawai, penyiapan bahan pertimbangan teknis mutasi pegawai dan penyusunan mutasi jabatan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
 - b. pelaksanaan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - c. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pembebasan dari jabatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil masuk dan keluar daerah Kabupaten Ciamis;
 - f. fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. fasilitasi pelantikan dalam jabatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan pengembangan karier dan mutasi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja pegawai serta fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan proses kenaikan pangkat;
 - b. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen kenaikan pangkat;
 - d. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - e. penyusunan Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - f. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. memproses peninjauan masa kerja pegawai;
 - h. fasilitasi Tim Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional;
 - i. fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kenaikan pangkat;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur serta sertifikasi kompetensi.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. perencanaan kebutuhan sertifikasi kompetensi;
 - d. fasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - e. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi manajerial dan sertifikasi aparatur.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengembangan kompetensi manajerial;
 - b. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan data calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
 - f. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan kompetensi teknis dan sosial.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
 - b. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan data calon peserta pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, bina mental dan disiplin pegawai.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

- f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (3) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - d. fasilitasi cuti ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta disiplin pegawai.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan proses usulan pemberian penghargaan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
 - d. penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi PNS;
 - e. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin ASN.
 - f. pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

UPT

Pasal 21

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Pelaksanaan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, untuk pertama kalinya mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1 angka 6 huruf e, Pasal 1 angka 8 huruf e, Pasal 74 sampai dengan Pasal 91 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005