



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 183 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah;
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
13. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
16. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
20. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.
21. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan

jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kuningan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bagian Umum;
    2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Sub Substansi Program.
  - c. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN, membawahkan:
    1. Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian;
    2. Kelompok Sub Substansi Pengadaan; dan
    3. Kelompok Sub Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN.
  - d. Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier, membawahkan:
    1. Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
    2. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
    3. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional.
  - e. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur, membawahkan:
    1. Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur;

2. Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur; dan
  3. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur.
- f. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
1. Kelompok Sub Substansi Diklat Penjurusan dan Fungsional; dan
  2. Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Pejabat Administrator.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis; dan
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. Memberikan dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. Melaksanakan pembinaan dan dukungan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang administrasi umum, keuangan dan administrasi kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan rumah tangga Badan;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan Badan;
  - c. Pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan; dan
  - d. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Sekretariat;
  - b. Mendistribusikan tugas dalam rangka pelayanan administrasi umum, keuangan dan program di lingkungan Badan;
  - c. Memberi petunjuk pelayanan administratif kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
  - d. Memberi petunjuk dalam penyusunan program, anggaran dan pelaporan kegiatan Badan;
  - e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
  - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
  - a. Kepala Sub Bagian Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Sub Substansi Program.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penatausahaan administrasi umum;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian; dan
  - c. Penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
  - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan Pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja Pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja Pegawai;
  - h. Melaksanakan fasilitasi proses administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
  - i. Melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dalam penguasaan Perangkat Daerah;
  - j. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - k. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
  - c. Melaksanakan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan sesuai dengan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan penilaian prestasi kerja Pegawai;
  - i. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan dan program Badan; dan
  - b. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Program;
  - b. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja;
  - c. Melaksanakan penyusunan dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - d. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan LAKIP, LPPD dan LKPJ dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan kedinasan lainnya;
  - f. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengadaan dan pengangkatan Pegawai ASN, pemberhentian dengan hormat PNS dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengadaan dan pengangkatan Pegawai ASN, pemberhentian dengan hormat PNS dan fasilitasi profesi ASN; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengadaan dan pengangkatan Pegawai ASN, pemberhentian dengan hormat PNS dan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja di Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - d. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - e. Memberi arahan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - f. Memeriksa hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- h. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN kepada Kepala Badan melalui Sekretariat baik lisan maupun tertulis; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian;
  - b. Kelompok Sub Substansi Pengadaan; dan
  - c. Kelompok Sub Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan serta pengolahan data sistem informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan serta pengolahan data sistem informasi kepegawaian; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan dan pengolahan data sistem informasi kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengelolaan, penyajian data, informasi kepegawaian;
  - d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data untuk penyajian informasi kepegawaian;
  - e. Melaksanakan pengelolaan tata naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan elektronik secara berkala;
  - f. Melaksanakan pengelolaan jaringan komputer lokal dan internet di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. Melaksanakan pemberian pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  - h. Melaksanakan dalam membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;

- j. Melaksanakan pengelolaan aplikasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- m. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Informasi Kepegawaian kepada Kepala Bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengadaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengadaan Pegawai ASN sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam rangka pengadaan dan pengangkatan Pegawai ASN; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis pengadaan dan pengangkatan Pegawai ASN.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengadaan mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengadaan;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan memaraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Badan;
  - c. Menyiapkan data untuk penyusunan formasi sebagai bahan perencanaan pengadaan Pegawai ASN;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi penerimaan Pegawai ASN dan Non ASN;
  - e. Melaksanakan administrasi proses pengangkatan pelamar yang lulus seleksi Pegawai ASN dan Non ASN;
  - f. Melaksanakan administrasi proses pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengambilan sumpah PNS;
  - g. Melaksanakan administrasi proses perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
  - h. Melaksanakan evaluasi, proses perpanjangan pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja Non ASN;

- i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengadaan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis dan administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
  - c. Melaksanakan kegiatan pemberhentian, pengumpulan data dan kelengkapan organisasi profesi ASN;
  - d. Melaksanakan sosialisasi pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga profesi ASN;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan kelembagaan organisasi profesi ASN;
  - g. Melaksanakan tugas koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi pemberhentian dengan hormat PNS;
  - j. Melaksanakan administrasi proses pemberhentian dengan hormat PNS karena meninggal dunia, mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Atas Permintaan Sendiri (APS), perampangan organisasi yang mengakibatkan pensiun dini, dan tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
  - k. Melaksanakan pengelolaan hak jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS;

- l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengajukan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang;
- n. Memaraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. Menyusun pelaporan kegiatan pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan administrasi, pengangkatan serta pemberhentian aparatur jabatan fungsional tertentu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan administrasi perpindahan aparatur dan pelayanan administrasi kepangkatan;
  - b. Penyusunan perencanaan pelayanan administrasi pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan administrasi; dan
  - c. Penyusunan perencanaan pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian aparatur dalam jabatan fungsional tertentu.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Badan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
  - b. Mendistribusikan tugas di lingkungan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
  - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
  - d. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - e. Memberi Arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam jabatan administrasi, pengangkatan serta pemberhentian aparatur jabatan fungsional tertentu;

- f. Memeriksa hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. Memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier kepada Kepala Badan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
  - c. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepangkatan, pelayanan administrasi pemakaian gelar kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil dan Penyelenggaraan Ujian Dinas serta penyesuaian pangkat penyesuaian ijazah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepangkatan, pelayanan administrasi pemakaian gelar kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil dan Penyelenggaraan Ujian Dinas serta penyesuaian pangkat penyesuaian ijazah; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepangkatan, pelayanan administrasi pemakaian gelar kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil dan Penyelenggaraan Ujian Dinas serta penyesuaian pangkat penyesuaian ijazah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepangkatan;

- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepegangatan, pelayanan administrasi pemakaian gelar kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil dan Penyelenggaraan Ujian Dinas serta penyesuaian pangkat penyesuaian ijazah;
- c. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepegangatan, pelayanan administrasi pemakaian gelar kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil dan Penyelenggaraan Ujian Dinas serta penyesuaian pangkat penyesuaian ijazah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data pengelolaan administrasi perpindahan aparatur, pelayanan administrasi kepegangatan, pelayanan administrasi pemakaian gelar kesarjanaan Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil dan penyelenggaraan ujian dinas serta penyesuaian pangkat penyesuaian ijazah;
- e. Melaksanakan dalam membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepegangatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Mutasi dan Kepegangatan kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mengenai pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - c. Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis mengenai pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - d. Melaksanakan pengangkatan, pemberhentian dan perpindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi serta penugasan Koordinator dan Sub Koordinator;
  - e. Melaksanakan asesmen untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - f. Melaporkan hasil asesmen untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - g. Melaksanakan pembuatan konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
  - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi kepada Kepala Bidang; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi, pengangkatan, pemberhentian, penyesuaian/*inpassing*, alih jenis, alih jenjang dan kenaikan jabatan fungsional serta pemberian tugas tambahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dalam rangka pelayanan administrasi, pengangkatan, pemberhentian, penyesuaian/*inpassing*, alih jenis, alih jenjang dan kenaikan jabatan fungsional serta pemberian tugas tambahan; dan
  - b. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelayanan administrasi, pengangkatan, pemberhentian, penyesuaian/*inpassing*, alih jenis, alih jenjang dan kenaikan jabatan fungsional serta pemberian tugas tambahan.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk teknis mengenai pengangkatan, pemberhentian, penyesuaian/*inpassing*, alih jenis, alih jenjang dan kenaikan Jabatan Fungsional serta pemberian tugas tambahan;
  - c. Melaksanakan pengolahan data mengenai pengangkatan, pemberhentian, penyesuaian/*inpassing*, alih jenis, alih jenjang dan kenaikan Jabatan Fungsional serta pemberian tugas tambahan.
  - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, penyajian data Jabatan Fungsional;
  - e. Menyusun dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Badan;
  - f. Menyusun konsep dan menyiapkan bahan pembinaan bagi pejabat fungsional;
  - g. Melaksanakan pembinaan bagi pejabat fungsional;
  - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karir Jabatan Fungsional kepada Kepala Bidang; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi penilaian kinerja aparatur, peningkatan kesejahteraan aparatur dan pembinaan Pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan administrasi Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. Penyelenggaraan administrasi peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
  - c. Penyelenggaraan administrasi pembinaan Pegawai ASN.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;
  - d. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - e. Memberi arahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur;
  - f. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - g. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur; dan
  - c. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan administrasi penilaian kinerja aparatur dan penerbitan rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis administrasi penilaian kinerja aparatur dan penerbitan rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - d. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - f. Melaksanakan pengelolaan penilaian kinerja pegawai yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);

- g. Melaksanakan fasilitasi dan dokumentasi proses penilaian prestasi kerja pegawai;
- h. Menyusun dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pengelolaan rekomendasi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berbasis kinerja;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- l. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja Aparatur kepada Kepala Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan aparatur sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan administrasi peningkatan kesejahteraan aparatur; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan teknis administrasi peningkatan kesejahteraan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur;
  - b. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis terkait peraturan dan perundangan yang berlaku tentang kesejahteraan pegawai;
  - c. Menyiapkan bahan, data dan administrasi dalam penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan aparatur;
  - d. Menyiapkan bahan, administrasi, data, petunjuk teknis dan kebijakan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
  - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembekalan kewirausahaan dan pembinaan mental bagi PNS yang akan memasuki masa purna bhakti;
  - g. Melaksanakan fasilitasi kesehatan jasmani bagi aparatur;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi aparatur;

- i. Melaksanakan pengelolaan/menerbitkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- j. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi perlindungan jaminan hari tua dan jaminan kesehatan bagi PPPK;
- k. Melaksanakan pengelolaan/menerbitkan surat izin cuti pegawai;
- l. Melaksanakan pengelolaan penerbitan KARPEG, KARIS dan KARSU;
- m. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
- n. Membuat dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- o. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur sebagai bahan rencana kegiatan;
- q. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesejahteraan Aparatur kepada Kepala Bidang; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pembinaan aparatur sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pembinaan aparatur; dan
  - c. Pelaksanaan pengelolaan teknis dan administrasi pembinaan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Aparatur;
  - b. Melaksanakan tugas penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pembinaan aparatur;
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dan kelengkapan organisasi profesi ASN;
  - d. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi penanganan dugaan pelanggaran disiplin dan kode etik Pegawai ASN;
  - e. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi usulan izin penceraian, pelaporan perkawinan dan penceraian Pegawai ASN dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;

- g. Melaksanakan penerbitan keputusan terkait Izin Penceraian, Perkawinan dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
- h. Melaksanakan pengelolaan absensi pegawai;
- i. Melaksanakan penghimpunan dan memfasilitasi pembuatan produk-produk hukum terkait proses pembinaan aparatur yang berkelanjutan;
- j. Menyiapkan bahan dan bekerja sama dengan pihak yang lebih kompeten dalam rangka fasilitasi masalah perkawinan, penceraian Pegawai ASN dan sengketa kepegawaian, serta bantuan hukum kepegawaian;
- k. Memberikan bimbingan dan konseling melalui program Peduli Keluhan Aparatur (PEKA) bagi Pegawai ASN;
- l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
- n. Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala Bidang secara lisan dan tertulis; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN dan standarisasi kompetensi jabatan;
  - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN dan standarisasi kompetensi jabatan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN dan standarisasi kompetensi jabatan; dan
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN dan standarisasi kompetensi jabatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk dalam menyusun bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Memberi arahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- e. Memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan;
  - f. Memeriksa hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - h. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Kepala Badan melalui Sekretaris baik lisan maupun tertulis; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Fungsional tugas pokok melaksanakan kegiatan diklat penjenjangan dan fungsional bagi Pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan fungsional Pegawai ASN;
  - b. Penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - c. Penyusunan bahan administrasi dan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional; dan
  - d. Penyusunan laporan-laporan kegiatan dan hasil evaluasi kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Fungsional mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Fungsional;
  - b. Menyusun kebutuhan bahan dan data sebagai bahan petunjuk teknis pengiriman dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan data sebagai bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengiriman diklat fungsional;
  - d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis peningkatan kemampuan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti diklat penjenjangan;
  - e. Melaksanakan tugas dalam menyiapkan administrasi penerbitan surat rekomendasi mengikuti seleksi dan Surat Keputusan Bupati tentang tugas belajar dan izin belajar;
  - f. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Badan;

- g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas baik intern maupun ekstern dengan pihak-pihak terkait;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Fungsional sebagai bahan rencana kegiatan;
- i. Melaporkan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Penjenjangan dan Fungsional kepada Kepala Bidang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan mempunyai tugas Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pelaporan pendidikan dan pelatihan teknis dan standarisasi kompetensi jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan rancangan standar kompetensi jabatan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan uji kompetensi untuk standarisasi kompetensi jabatan; dan
  - c. Penyusunan laporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan kajian hasil uji kompetensi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan;
  - b. Melaksanakan pembagian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Jabatan;
  - c. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tugas Kelompok Sub Substansi Diklat Teknis dan Standarisasi Jabatan;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan mengolah data diklat teknis dan standarisasi jabatan;
  - e. Menyiapkan bahan dan data pendukung untuk penyusunan petunjuk teknis diklat teknis dan rancangan standarisasi jabatan;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan diklat teknis dan uji kompetensi dalam rangka standarisasi jabatan;
  - g. Mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis, seminar, workshop, magang, kursus singkat dan sejenis;
  - h. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan;
  - j. Melaporkan Pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Teknis dan Standarisasi Kompetensi Jabatan kepada Kepala Bidang; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pasal 24

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Bagian Kesatu  
Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Bagian Kedua  
Penetapan Sub Koordinator  
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 26

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021



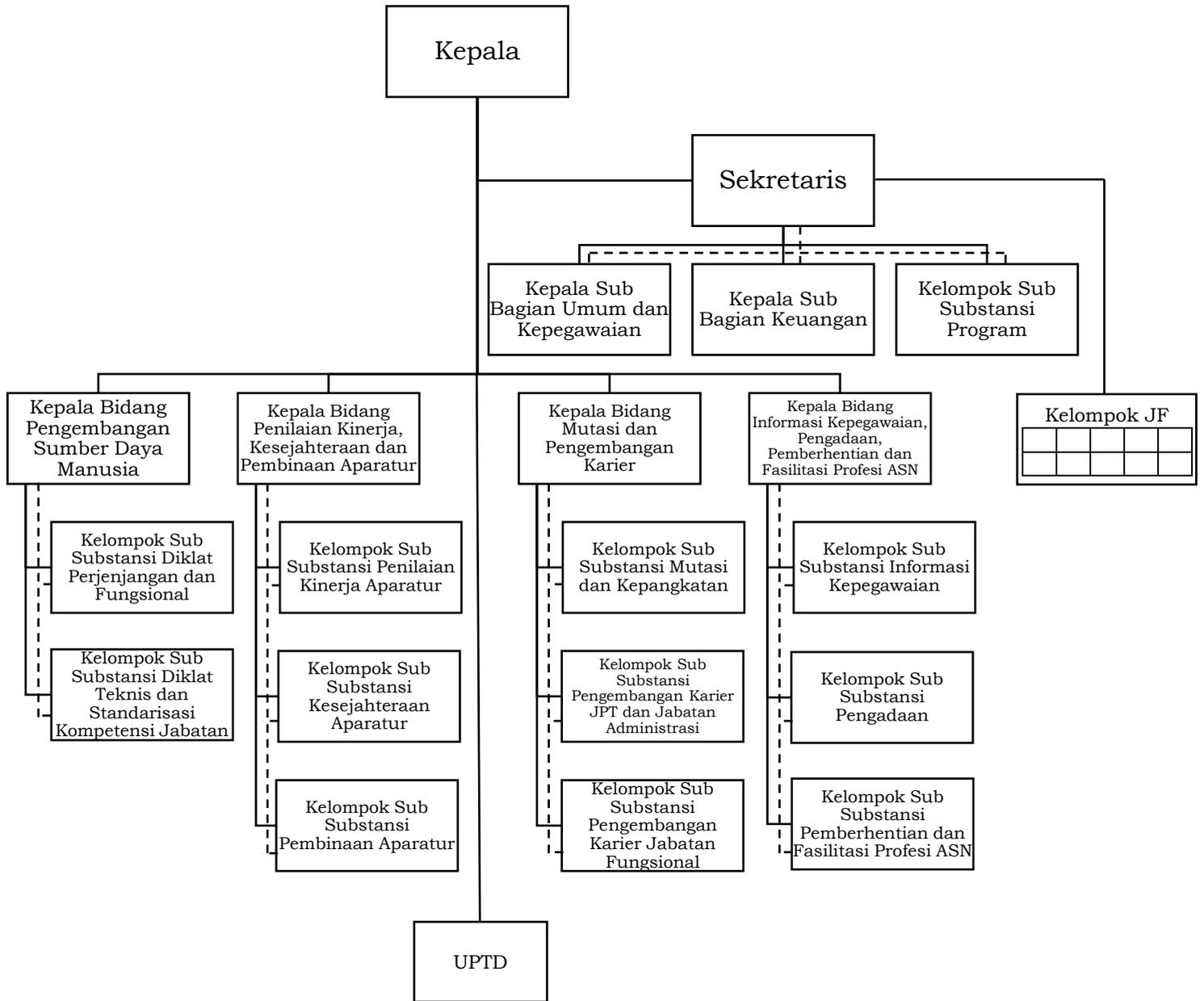
Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 183

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 183 Tahun 2021  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KUNINGAN,  
  
 ACEF PURNAMA