



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 60 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

3. 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;
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
9. Badan Tipe A adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian dan masing-masing Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bidang;
10. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
17. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 4

Unsur organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan adalah Badan Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi;
    3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan :
    1. Sub Bidang Mutasi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan;
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
    3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
    2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
    3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
  - g. UPT.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan pengelolaan UPT;
- g. pelaksanaan pelayanan teknis dan pembinaan administratif ketatausahaan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Badan;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Badan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
  - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Badan;
  - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan;
  - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Badan;
  - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;

- e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Badan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Badan;
  - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - c. pembinaan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - e. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
  - g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
  - h. pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
  - i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - j. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - k. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - l. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - m. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai;
- e. penyiapan bahan pemrosesan dokumen pemberhentian pegawai;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- h. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - f. penyiapan bahan penyusunan data kepegawaian;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara (Korpri dan lembaga profesi aparatur sipil negara lainnya);
  - e. penyiapan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi aparatur sipil negara;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi aparatur sipil negara;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4 Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - c. pembinaan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi pegawai;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - g. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang mutasi pegawai;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi pegawai;
  - e. penyiapan bahan verifikasi dokumen mutasi pegawai;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan daftar penjaminan pensiun;
  - h. penyiapan bahan verifikasi dokumen usulan pensiun;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang mutasi pegawai;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang mutasi pegawai;

- k. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang mutasi pegawai;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi pegawai;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepangkatan pegawai;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan pegawai;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepangkatan pegawai;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang kepangkatan pegawai;
  - d. penyiapan bahan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat pegawai;
  - e. penyiapan bahan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai;
  - f. penyiapan bahan pengusulan berkas kenaikan pangkat pegawai;
  - g. penyiapan bahan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat pegawai;
  - h. penyiapan bahan pemrosesan kenaikan gaji berkala pegawai;
  - i. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang kepangkatan pegawai;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kepangkatan pegawai;
  - k. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang kepangkatan pegawai;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan pegawai;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karier pegawai;
  - e. penyiapan bahan penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai;
  - f. penyiapan bahan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi pegawai;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. pembinaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;



- e. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan pegawai;
  - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
  - g. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - j. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
  - e. penyiapan bahan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;

- f. penyiapan bahan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- g. penyiapan bahan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- h. penyiapan bahan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
- k. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - d. penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - e. penyiapan bahan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - f. penyiapan bahan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;

- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. penyiapan bahan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial aparatur sipil negara;
  - f. penyiapan bahan penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan pegawai;
  - g. penyiapan bahan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - h. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - j. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - c. pembinaan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
  - e. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja aparatur;
  - f. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;
  - g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan aparatur;
  - h. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan aparatur;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - k. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
  - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- e. penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur wilayah I;
- f. penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur wilayah I;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah I;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
  - e. penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur wilayah II;
  - f. penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja apatur wilayah II;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;

- i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur wilayah II;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - e. penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur;
  - f. penyiapan bahan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - g. penyiapan bahan penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan aparatur;
  - h. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - j. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan penghargaan aparatur;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7 Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 27

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 32

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.



- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

### Pasal 33

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 34

- (1) Jabatan pada Badan diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 35

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 36

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 37

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Sub Bidang.
- (2) Penetapan Sub Bidang sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

### Pasal 38

- (1) Wilayah sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 dan Pasal 25 terdiri dari perangkat daerah atau unit kerja yang dinilai dan dievaluasi kinerja aparaturnya.
- (2) Pembagian wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 43 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016



Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016

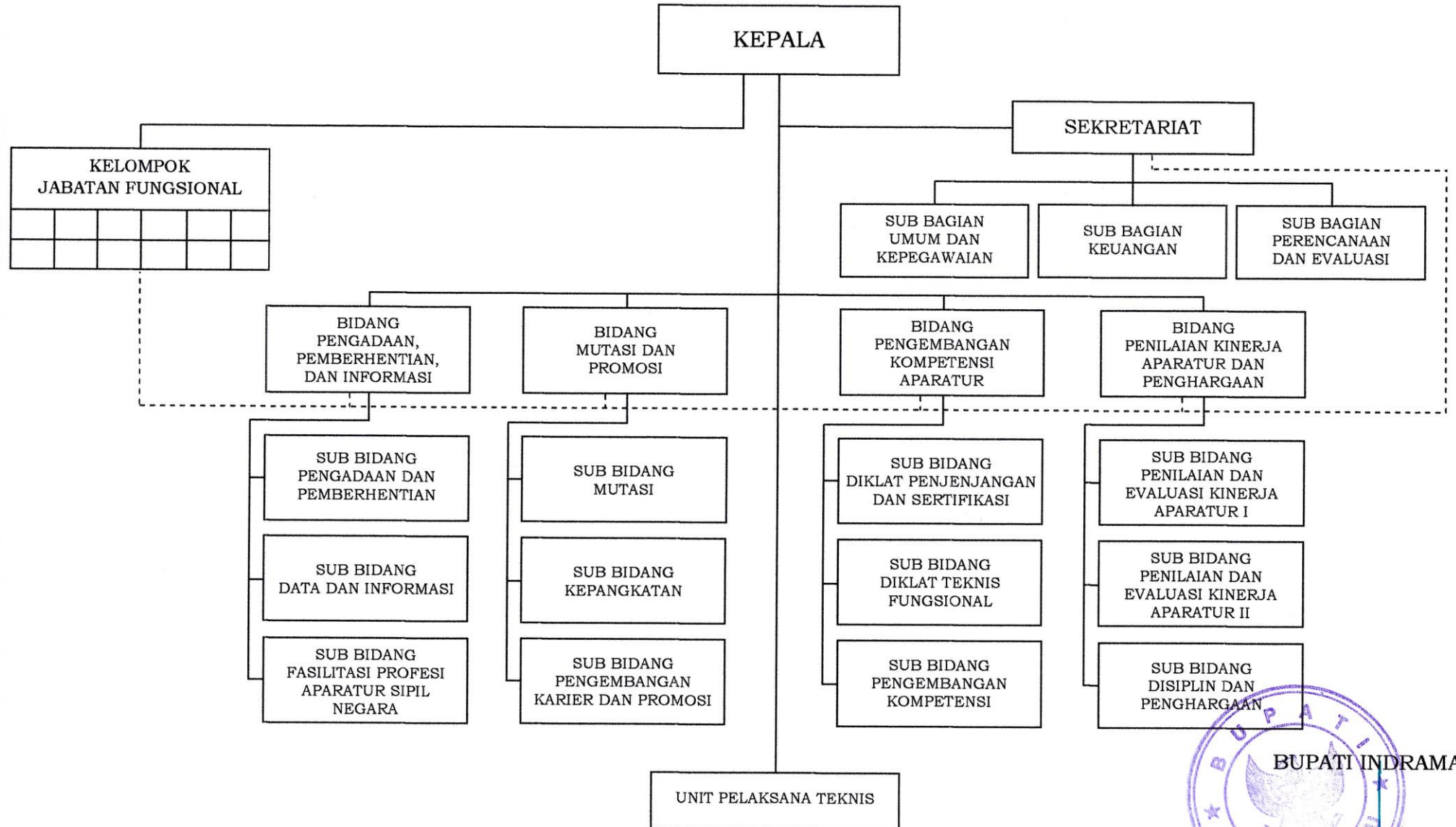
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 60 Tahun 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
 NOMOR : 60 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 19 Desember 2016  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
 INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU  
 ANNA SOPHANAH