



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17A Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Kembali Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8).
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.

7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi 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 Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. 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 dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan badan di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Badan adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala.
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris.
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - b.1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- d. Bidang Mutasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. UPTD.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian dan kapasitas sumber daya Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Badan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan;
 - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kinerja di lingkungan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris, dibantu oleh :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya, pembinaan pegawai, proses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan;

- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan;
- j. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Dinas agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;

- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi perencanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran Badan agar pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Badan;

- e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN agar terkelolanya pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan kepegawaian, pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, data pegawai dan penyajian informasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang meliputi perencanaan formasi kepegawaian, perencanaan kebutuhan pegawai dan ketersediaan data serta informasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional penyusunan formasi, perhitungan kebutuhan jenis dan jumlah pengadaan pegawai;
 - e. penyiapan dokumen administrasi peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional pelaksanaan proses pemberhentian pegawai;
 - g. pengumpulan bahan-bahan pemberhentian pegawai daerah serta pemberian pensiun pegawai;
 - h. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional pengelolaan database pegawai;
 - i. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian;
 - j. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional pengelolaan website Badan;
 - k. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional pengelolaan sistem aplikasi administrasi kepegawaian;

- l. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. penyusunan perumusan bahan kebijakan pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - c. penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) di lingkungan unit organisasi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan/atau pengelolaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - e. penyiapan dokumen administrasi peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- f. penyusunan berkas pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tepat penggajian;
- g. penetapan jabatan fungsional tertentu yang diangkat dari CPNS/pengadaan pertama;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Informasi Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar tersedianya data dan sistem informasi kepegawaian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Informasi Kepegawaian;
 - b. penyusunan perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
 - c. pelaksanaan pengelolaan database pegawai;
 - d. penyusunan data dan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan website Badan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem manajemen kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Informasi Kepegawaian;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan mutasi dan promosi ASN agar meningkatnya pengembangan karir ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Mutasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pelaksanaan mutasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan teknis operasional pelaksanaan mutasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1) proses perpindahan tempat tugas pegawai;
 - 2) proses alih tugas dalam jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 - 3) proses kenaikan pangkat pegawai;
 - d. pengumpulan, pemeriksaan dan penyusunan dokumen alih tugas ASN dalam jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 - e. penyusunan bahan test assessment pegawai untuk jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang akan digunakan sebagai pertimbangan mutasi/promosi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Mutasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Mutasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Mutasi;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.

Paragraf 1

Sub Koordinator Mutasi

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Mutasi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi penyusunan kajian mutasi dan promosi ASN agar tersedianya bahan mutasi dan promosi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Mutasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan proses perpindahan tempat tugas pegawai;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan *test assessment* pegawai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Mutasi;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pengelolaan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 - b. pengelolaan proses kenaikan pangkat pegawai;

- c. pengelolaan pengangkatan, perpindahan dari jabatan lain, alih jenjang jabatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan disiplin ASN agar terkelolanya penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan meningkatnya disiplin ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi usulan penilaian kinerja, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, izin pernikahan, perceraian, cuti dan usulan pembuatan administrasi identitas kepegawaian (Karpeg/Karis/Karsu/Taspen) pegawai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi program kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan disiplin ASN;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan ASN.

Paragraf 1

Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi berkas penilaian kinerja ASN;
 - d. penganalisaan hasil penilaian kinerja ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan ASN

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan ASN dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya pembinaan disiplin dan kesejahteraan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ASN;
 - c. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin ASN;

- d. pemrosesan usulan pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, izin pernikahan, perceraian, cuti dan usulan pembuatan administrasi identitas kepegawaian (Karpeg/Karis/Karsu/Taspen) pegawai;
- e. penyiapan bahan fasilitasi Program Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur untuk meningkatkan kompetensi ASN, fasilitasi dan penyelenggaraan kompetensi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. pelaksanaan review analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan review rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - f. pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dengan lembaga pengembangan sumber daya manusia terakreditasi;
 - g. pelaksanaan review hasil evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan bagi aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, Prajabatan bagi Golongan II dan III, perjenjangan, sertifikasi, serta fungsional;
 - i. pengelolaan administrasi perizinan pendidikan formal aparatur baik tugas belajar maupun izin belajar serta penggunaan gelar sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas sumber daya aparatur;

- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tk. I, II dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah (UPKP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
 - k. penyiapan pelaksanaan fasilitasi test assessment pegawai;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi dan Penyelenggaraan Kompetensi ASN.

Paragraf 1

Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi ASN

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi ASN dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya koordinasi, kerjasama, dan evaluasi pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi diklat;
 - f. pelaksanaan pengelolaan peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - g. pelaksanaan fasilitasi test assessment pegawai;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi ASN;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Koordinator Fasilitasi dan Penyelenggaraan Kompetensi ASN

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi dan Penyelenggaraan Kompetensi ASN dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana senior yang ditunjuk Kepala Badan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi agar terlaksananya fasilitasi dan penyelenggaraan kompetensi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Fasilitasi dan Penyelenggaraan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi dan Penyelenggaraan Kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan kompetensi ASN;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan kompetensi bagi Pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi dan Penyelenggaraan Kompetensi ASN;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Badan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional, melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana ayat (1), merupakan pelimpahan sebagian kewenangan dan pembagian kinerja yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas sesuai dengan target kinerja Organisasi sesuai *cascading* tugas fungsi organisasi ke tugas fungsi Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Badan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Badan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Badan dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Badan yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.

- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Badan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI CIANJUR,

Ttd/cap.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2021 NOMOR 104.