

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 44 TAHUN 2010****TENTANG****TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH****BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Nomor 02 Tahun 2010 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31390);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pernerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Daerah Otonom adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah selanjutnya disebut BKPPD adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cianjur.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cianjur.
13. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana operasional Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cianjur.
14. 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 Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cianjur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) BKPPD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang teknis operasional dalam pengelolaan administrasi kepegawaian pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPPD menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis BKPPD dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan operasional dan evaluasi dan laporan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Unsur-Unsur Organisasi**

##### **Pasal 3**

Unsur-unsur organisasi BKPPD, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan, adalah kepala badan;
- b. unsur pembantu pimpinan, adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 4**

- (1) Susunan organisasi BKPPD terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b.2. Sub Bagian Keuangan;
    - b.3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, membawahkan :
    - c.1. Sub Bidang Perencanaan Pegawai;
    - c.2. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
  - d. Bidang Mutasi, membawahkan :
    - d.1. Sub Bidang Mutasi Pegawai Dinas;
    - d.2. Sub Bidang Mutasi Pegawai Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
  - e. Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan, membawahkan :
    - e.1. Sub Bidang Pembinaan Disiplin;
    - e.2. Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai.

- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
  - f.1. Sub Bidang Program dan Evaluasi Diklat;
  - f.2. Sub Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS KEPALA BADAN**

##### **Pasal 5**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB V**

#### **TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

Sekretariat, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi badan dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, urusan rumah tangga serta pengkoordinasian program dan kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 7**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan, perumusan program dan kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyusunan program dan kegiatan sekretariat sesuai dengan program dan kegiatan BKPPD;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengelolaan administrasi umum, keuangan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan pengelolaan administrasi umum, keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perencanaan pengelolaan administrasi umum, keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan perencanaan, administrasi umum, keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat dibantu oleh :
- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan;
  - c. sub bagian perencanaan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum, barang dan jasa, perlengkapan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, barang dan jasa, perlengkapan, kepegawaian, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian keuangan;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan program dan kegiatan sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program dan kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan pelayanan administrasi perencanaan program dan kegiatan BKPPD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian perencanaan;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Data dan Informasi Pegawai**

#### **Pasal 9**

Bidang Data dan Informasi Pegawai, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi BKPPD dibidang data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang data dan informasi kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan BKPPD;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang data dan informasi kepegawaian, dibantu oleh :
- a. sub bidang perencanaan pegawai;
  - b. sub bidang informasi kepegawaian.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang perencanaan pegawai sesuai dengan program dan kegiatan BKPPD;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis perencanaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang perencanaan pegawai;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang informasi kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan BKPPD;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang informasi kepegawaian;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Mutasi**

#### **Pasal 12**

Bidang Mutasi, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi BKPPD di bidang perumusan kebijakan teknis operasional dan pengelolaan administrasi mutasi pegawai dinas dan mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12, bidang mutasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan dan penetapan program dan kegiatan bidang mutasi;
  - b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan umum di bidang mutasi pegawai dinas dan mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang mutasi pegawai dinas dan mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang mutasi pegawai dinas dan mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang mutasi pegawai dinas dan mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang mutasi dibantu oleh :
  - a. sub bidang mutasi pegawai dinas;
  - b. sub bidang mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Dinas, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang mutasi pegawai dinas sesuai dengan program dan kegiatan bidang mutasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan usulan rencana program dan kegiatan sub bidang mutasi pegawai dinas sebagai bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bidang mutasi ;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang mutasi pegawai dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang mutasi pegawai dinas;
  - e. melakukan pemerosesan administrasi mutasi pegawai dinas sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan pengelolaan dokumen mutasi pegawai dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang mutasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi pegawai dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Mutasi Pegawai Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan program dan kegiatan bidang mutasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan usulan rencana program dan kegiatan sub bidang mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sebagai bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bidang mutasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
  - e. melakukan pemerosesan administrasi mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan pengelolaan dokumen mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang mutasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi pegawai lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan**

##### **Pasal 15**

Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi BKPPD di bidang pembinaan disiplin dan penghargaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, bidang pembinaan disiplin dan penghargaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan dan penetapan program dan kegiatan bidang pembinaan disiplin dan penghargaan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan umum di bidang pembinaan disiplin, penghargaan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan dan/atau ketentuan di bidang disiplin, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;

- e. pelaksanaan pemerosesan administrasi pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pemerosesan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pembinaan disiplin, penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan disiplin, penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 17**

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pembinaan disiplin dan penghargaan, dibantu oleh :
  - a. sub bidang pembinaan disiplin;
  - b. sub bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai.

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pembinaan disiplin;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan disiplin dan penghargaan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin, penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang pembinaan disiplin;
  - e. melakukan pembinaan disiplin sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan disiplin dan penghargaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan disiplin sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan pegawai, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan disiplin dan penghargaan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai;

- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- f. melakukan pemerosesan administrasi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan disiplin dan penghargaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

##### **Pasal 19**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi BKPPD dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, bidang pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan dan penetapan program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan dan/atau ketentuan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan kerjasama operasional pelaksanaan diklat pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 21**

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pendidikan dan pelatihan, dibantu oleh :
- a. sub bidang program dan evaluasi diklat;
  - b. sub bidang penyelenggaraan dan kerjasama diklat.

**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Program dan Evaluasi Diklat, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang program dan evaluasi diklat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan evaluasi diklat;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang program dan evaluasi diklat;
  - f. melaksanakan pelayanan data dan informasi program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang program dan evaluasi diklat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub bidang penyelenggaraan dan kerjasama diklat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dan kerjasama diklat berpedoman pada ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bidang penyelenggaraan dan kerjasama diklat;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penyelenggaraan dan kerjasama diklat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Keenam**

#### **UPT**

#### **Pasal 23**

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang BKPPD dapat dibentuk unit pelaksana teknis.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

Pada BKPPD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### **Pasal 25**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 24, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 26**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATAKERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup BKPPD maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BKPPD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BKPPD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BKPPD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi BKPPD 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.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain 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 sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala badan dapat menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas kepala badan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan BKPPD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 29**

Pembiayaan BKPPD berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **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 yang berlaku.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 20 Oktober 2010

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 20 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd.-

**MASKANA SUMITRA**  
NIP.19571014 198503 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 51.