



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
  8. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
  9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah warga negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

15. Pengadaan PNS adalah kegiatan untuk mengisiformasi yang lowong, akibat PNS yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan dan adanya pengembangan organisasi.
16. Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS.
17. Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara.
18. Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang.
19. Tunjangan adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan pemerintah kepada PNS yang besarnya ditentukan dengan peraturan perundang-undangan.
20. Uang Duka Wafat adalah tunjangan kematian bagi keluarga PNS yang wafat yang besarnya ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
21. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
22. Kinerja Pegawai adalah kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh pegawai.
23. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
24. Golongan Ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku tentang Pegawai Negeri Sipil.
25. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
26. Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat adalah syarat yang harus ditempuh PNS yang akan naik pangkat ke dalam golongan yang lebih tinggi yang pelaksanaannya diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatannya.
28. Karir Pegawai adalah perkembangan dan kemajuan prestasi pegawai.
29. Pola Karir adalah pola pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang menggambarkan alur pengembangan karir yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi serta masa

jabatan seseorang pegawai negeri sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

30. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.
31. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktik dari pada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
32. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut diklat PNS adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
33. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah suatu pelatihan yang diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.
34. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
35. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah pendidikan dan pelatihan yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
36. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang ditujukan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
37. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.
38. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan atau melatih PNS pada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.

## BAB II

## TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

## Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun sistem informasi; dan
  - k. melaporkan kegiatan.

## BAB III

## TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

## Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara;
  - c. menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. menetapkan pemberhentian PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengendalikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi;
  - f. mengendalikan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengendalikan penyelenggaraan manajemen PNS dan PPPK;
  - h. menetapkan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
  - i. menetapkan surat tugas belajar, izin belajar dan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menetapkan pemberian pertimbangan atas penanganan pelanggaran disiplin PNS dan PPPK;
  - k. menetapkan sistem penilaian kinerja PNS dan PPPK, pola karir dan pengembangan karir PNS;
  - l. menetapkan standar operasional prosedur sekretariat dan bidang;
  - m. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis;
  - n. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi;
  - c. Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan;
  - d. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - e. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan dan informasi, bidang kinerja dan penempatan dalam jabatan dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada badan;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
  - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol badan;
  - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran badan;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja badan;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset badan;
  - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan;
  - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja, pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja badan;
  - b. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja badan dengan sub unit kerja lainnya di lingkungan badan;
  - d. menyusun rencana kerja strategis dan rencana kerja badan;
  - e. menyusun laporan dan kinerja badan;
  - f. menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
  - g. melaksanakan penatausahaan keuangan badan;
  - h. melaksanakan pelaporan keuangan badan;
  - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian badan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan badan;
  - c. menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan;
  - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset badan;

- e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan dengan bidang lainnya di lingkungan badan;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan dan Informasi

##### Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan standar operasional prosedur pada bidang Pengadaan dan Informasi;
  - b. merumuskan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
  - c. merumuskan proses pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. merumuskan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS;
  - e. merumuskan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS;
  - f. merumuskan pelaksanaan sumpah janji PNS;
  - g. merumuskan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
  - h. merumuskan pemberhentian PNS dan PPPK;
  - i. merumuskan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. merumuskan mutasi PNS dalam jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
  - k. merumuskan proses kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu;
  - l. merumuskan proses kenaikan pangkat PNS;
  - m. merumuskan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS;
  - n. merumuskan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
  - o. merumuskan proses fasilitasi seleksi penerimaan calon kepala sekolah dan siswasekolah ikatan dinas;
  - p. merumuskan pengembangan sistem informasi

- Aparatur Sipil Negara;
- q. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga ASN lainnya);
  - r. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - s. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
  - b. Kepala Sub Bidang Mutasi; dan
  - c. Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun standar operasional prosedur pengadaan dan pensiun;
  - b. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
  - c. melaksanakan proses pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. melaksanakan pengujian kesehatan CPNS;
  - e. melaksanakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS;
  - f. melaksanakan sumpah janji PNS;
  - g. melaksanakan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
  - h. memproses pemberhentian PNS dan CPNS;
  - i. melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja meliputi perlindungan resiko gangguan keamanan kerja, kecelakaan kerja, kebakaran pada waktu kerja, bencana alam, kesehatan lingkungan kerja dan atau resiko

- lainnya;
- k. melaksanakan fasilitas seleksipenerimaan calon kepala sekolah dan sekolah ikatan dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Mutasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi dalam melaksanakan kegiatan mutasi pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan mutasi PNS dalam jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu;
  - b. melaksanakan proses kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu;
  - c. melaksanakan proses kenaikan pangkat PNS;
  - d. melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - e. melaksanakan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional tertentu; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN.
- (2) Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi dalam melaksanakan kegiatan informasi dan fasilitasi lembaga profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
  - b. melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama pengelolaan data dan informasi kepegawaian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
  - c. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian;
  - d. menyusun daftar urutan kepangkatan pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian secara periodik kepada lembaga/instansi terkait;

- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian dan tata naskah kepegawaian;
- h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga ASN lainnya);
- i. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- j. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan

##### Pasal 11

- (1) Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan.
- (2) Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja dan penempatan dalam jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan standar operasional prosedur pada bidang kinerja dan penempatan dalam jabatan;
  - b. merumuskan penilaian kinerja PNS dan PPPK;
  - c. merumuskan inventarisasi dan validasi data kompetensi pegawai yang meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural;
  - d. merumuskan pembinaan dan fasilitasi pemberian perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja meliputi perlindungan resiko gangguan keamanan kerja, kecelakaan kerja, kebakaran pada waktu kerja, bencana alam, kesehatan lingkungan kerja dan atau resiko lainnya;
  - e. merumuskan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS;
  - f. merumuskan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK;
  - g. merumuskan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK;
  - h. merumuskan pembinaan dan kinerja PNS dan

- PPPK;
- i. merumuskan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. merumuskan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan kepala sekolah;
  - k. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi PNS dan PPPK;
  - l. merumuskan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan kepala sekolah; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja;
  - b. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
  - c. Kepala Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan dalam melaksanakan kegiatan penilaian kinerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis rencana penilaian kinerja PNS dan PPPK;
  - b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan validasi data kompetensi pegawai yang meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural;
  - d. melaksanakan penilaian kinerja PNS dan PPPK berdasarkan kompetensi, integritas dan moralitas;
  - e. melaksanakan fasilitasi proses pemberian perlindungan hukum bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 13

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan dalam melaksanakan kegiatan disiplin dan penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pemberian tanda kehormatan dan penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS;
  - b. melaksanakan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK;
  - c. melaksanakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK;
  - d. melaksanakan pengawasan dan PNS dan PPPK; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan dalam Jabatan dalam melaksanakan kegiatan penempatan dalam jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan kepala sekolah;
  - b. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi PNS dan PPPK;
  - c. melaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan kepala sekolah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Bagian Kelima

## Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

## Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan standar operasional prosedur pada bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan program pendidikan kedinasan;
  - c. merumuskan kebutuhan diklat aparatur;
  - d. merumuskan pengembangan diklat aparatur;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi diklat aparatur;
  - f. merumuskan calon peserta diklat aparatur;
  - g. merumuskan kerjasama diklat aparatur dengan lembaga diklat yang terakreditasi;
  - h. merumuskan evaluasi pelaksanaan diklat aparatur;
  - i. merumuskan analisis dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - j. merumuskan kebijakan pemberian ijin belajar dan tugas belajar bagi PNS; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur.

- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis;
  - b. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan diklat;
  - c. menyusun bahan evaluasi diklat;
  - d. menyusun bahan pedoman diklat;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS;
  - g. menyusun data diklat jabatan dan prajabatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kerjasama kediklatan dengan lembaga diklat yang terakreditasi;
  - b. menyusun bahan pengiriman dan penyelenggaraan diklat jabatan dan prajabatan;
  - c. menyusun dan menganalisa calon peserta diklat jabatan dan prajabatan;
  - d. melaksanakan diklat kompetensi manajerial; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengembangan

Kompetensi Teknis dan Fungsional.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengiriman dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
  - b. melaksanakan pengiriman dan penyelenggaraan diklat teknis substantif;
  - c. melaksanakan fasilitasi calon peserta diklat teknis dan fungsional;
  - d. melaksanakan fasilitasi calon peserta diklat teknis substantif;
  - e. melaksanakan diklat teknis; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 25