



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 65 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
- 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 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 beberapakali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati dalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. 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 pokok Badan.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Badan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN,

- membawahkan:
1. Sub Bidang Pengadaan ASN;
 2. Sub Bidang Pemberhentian ASN.
- d. Bidang Pengembangan Pegawai ASN, membawahkan :
1. Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN;
 2. Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN.
- e. Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan Pegawai ASN, membawahkan:
1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN;
 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN.
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
1. Sub Bidang Pengembangan Diklat;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN, pengembangan pegawai ASN, kesejahteraan, disiplin dan kepegawaian ASN serta pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN, pengembangan pegawai ASN, kesejahteraan, disiplin dan kepegawaian ASN serta pendidikan dan pelatihan pegawai ASN; dan
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN, pengembangan pegawai ASN, kesejahteraan, disiplin dan kepegawaian ASN serta pendidikan dan pelatihan pegawai ASN.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
- 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Badan;
- 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
- 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- 9. mewakili kepala Badan apabila berhalangan; dan
- 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

- 1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;

- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan;
 - g) laporan hasil pembangunan Badan;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - j) administrasi kepegawaian Badan; dan
 - k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketataksanaan di lingkungan Badan;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
 - j) administrasi kepegawaian Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;

4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Badan;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan; dan
8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Badan;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi keuangan Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif :
1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
 2. mengelola administrasi perjalanan Badan pegawai;
 3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
 4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Badan; dan
 5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidangnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Badan di lingkungan Badan; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan pengadaan dan pemberhentian ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengadaan dan pemberhentian ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan dan pemberhentian ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan ASN serta Sub Bidang Pemberhentian ASN sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan ASN serta Sub Bidang Pemberhentian ASN sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan ASN serta Sub Bidang Pemberhentian ASN sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengolahan penyusunan, pengusulan dan penetapan kebutuhan pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan pengolahan proses pengadaan calon/pegawai ASN;
 3. menyelenggarakan orientasi tugas calon/pegawai ASN;
 4. menyelenggarakan pengolahan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 5. menyelenggarakan pengolahan Jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
 6. menyelenggarakan pengolahan jaminan kecelakaan kerja pegawai ASN; dan
 7. menyelenggarakan pengolahan jaminan kematian pegawai ASN.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan pengadaan ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan ASN mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengadaan ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengadaan ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengadaan ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan ASN, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengadaan ASN;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan ASN;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan ASN dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengolahan penyusunan, pengusulan dan penetapan kebutuhan pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan pengolahan proses pengadaan calon/pegawai ASN; dan
 3. menyelenggarakan orientasi tugas calon/pegawai ASN.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemberhentian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan pemberhentian ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian ASN mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberhentian ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberhentian ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberhentian ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pemberhentian ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemberhentian ASN, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pemberhentian ASN;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberhentian ASN;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberhentian ASN dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemberhentian ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengolahan pemberhentian pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan pengolahan jaminan pensiun dan jaminan hari tua pegawai ASN;
 3. menyelenggarakan pengolahan jaminan kecelakaan kerja pegawai ASN; dan
 4. menyelenggarakan pengolahan jaminan kematian pegawai ASN.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Pegawai ASN

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait mutasi dan jabatan serta kinerja dan kompetensi pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pegawai ASN mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal mutasi dan jabatan serta kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal mutasi dan jabatan serta kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal mutasi dan jabatan serta kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal mutasi dan jabatan serta kinerja dan kompetensi pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Pegawai ASN yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai ASN sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal mutasi dan jabatan serta kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN serta Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN serta Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN serta Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pegawai ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. merumuskan pengembangan dan pola karier pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan seleksi /penataan/pengisian /mutasi/pemberhentian jabatan ASN;
 3. merumuskan promosi / kenaikan jabatan ASN;
 4. mengkoordinasikan mutasi antar perangkat daerah dan antar instansi pusat/daerah;
 5. menyelenggarakan seleksi peserta pengembangan kompetensi pegawai ASN (Diklat, seminar, kursus dan sejenisnya);
 6. menyelenggarakan seleksi/persetujuan/ijin /penugasan mengikuti pendidikan formal;
 7. menyelenggarakan seleksi/ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan naik pangkat/golongan yang lebih tinggi;
 8. menyelenggarakan seleksi/ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah berdasarkan ijazah yang dimilikinya;

9. menyelenggarakan penilaian kompetensi pegawai ASN;
10. menyelenggarakan penilaian kinerja / prestasi kerja pegawai ASN; dan
11. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pertukaran/pemagangan pegawai ASN.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pegawai ASN dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan mutasi dan jabatan pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal mutasi dan jabatan pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal mutasi dan jabatan pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal mutasi dan jabatan pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal mutasi dan jabatan pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal mutasi dan jabatan pegawai ASN;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi dan Jabatan ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan pengembangan dan pola karier pegawai ASN;
 2. menyusun bahan pelaksanaan seleksi/penataan /pengisian /mutasi/pemberhentian jabatan ASN;
 3. menyusun bahan pelaksanaan promosi/kenaikan jabatan ASN; dan
 4. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan mutasi antar perangkat daerah dan antar instansi pusat/daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pegawai ASN dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait kinerja dan kompetensi pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal kinerja dan kompetensi pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kinerja dan kompetensi pegawai ASN;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kinerja dan Kompetensi ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan dan menyelenggarakan seleksi peserta pengembangan kompetensi pegawai ASN (Diklat, seminar, kursus dan sejenisnya);
 2. menyusun bahan dan menyelenggarakan seleksi/persetujuan/ijin/penugasan mengikuti pendidikan formal;
 3. menyusun bahan dan menyelenggarakan seleksi / ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan naik pangkat/golongan yang lebih tinggi;
 4. menyusun bahan dan menyelenggarakan seleksi / ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah berdasarkan ijazah yang dimilikinya;
 5. menyusun bahan dan menyelenggarakan penilaian kompetensi pegawai ASN;
 6. menyusun bahan dan menyelenggarakan penilaian kinerja / prestasi kerja pegawai ASN; dan
 7. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pertukaran/pemagangan pegawai ASN.

Paragraf 5

Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN

Pasal 17

- (1) Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait kesejahteraan dan disiplin serta kepangkatan dan Sistem Informasi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan disiplin serta kepangkatan dan Sistem Informasi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan disiplin serta kepangkatan dan Sistem Informasi ASN;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesejahteraan dan disiplin serta kepangkatan dan Sistem Informasi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal kesejahteraan dan disiplin serta kepangkatan dan Sistem Informasi ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan disiplin serta kepangkatan dan Sistem Informasi ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN serta Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN serta Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN serta Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan proses kenaikan pangkat pegawai ASN;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan Sistem Informasi ASN;
 3. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan dokumen pegawai ASN;
 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan Karis, Karsu, Karpeg dan Taspen pegawai ASN;

5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan tunjangan, kesejahteraan dan fasilitas pegawai ASN;
6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses izin Cuti;
7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses pemberian penghargaan dan disiplin pegawai ASN;
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan jaminan kesehatan pegawai ASN;
9. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pemberian bantuan hukum bagi pegawai ASN; dan
10. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses kenaikan gaji berkala ASN.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait kesejahteraan dan disiplin pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan disiplin pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan disiplin pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesejahteraan dan disiplin pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal kesejahteraan dan disiplin pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan disiplin pegawai ASN;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan tunjangan, kesejahteraan dan fasilitas pegawai ASN;
 2. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan proses izin Cuti pegawai ASN;
 3. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan proses pemberian penghargaan dan disiplin pegawai ASN;
 4. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan jaminan kesehatan pegawai ASN;
 5. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pemberian bantuan hukum bagi pegawai ASN; dan
 6. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan proses kenaikan gaji berkala ASN.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesejahteraan, Disiplin dan Kepangkatan ASN dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait kepangkatan dan Sistem Informasi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepangkatan dan sistem informasi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal kepangkatan dan sistem informasi ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kepangkatan dan sistem informasi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal kepangkatan dan sistem informasi ASN; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepangkatan dan sistem informasi ASN;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kepangkatan dan Sistem Informasi ASN; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyusun bahan dan menyelenggarakan proses kenaikan pangkat pegawai ASN;
 - 2. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan Sistem Informasi ASN;
 - 3. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan data dan dokumen pegawai ASN; dan
 - 4. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan Karis, Karsu, Karpeg dan Taspen pegawai ASN;

Paragraf 6
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Diklat dan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Diklat dan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Diklat dan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan penyelenggaraan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
2. merumuskan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan sistem, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
4. merumuskan penyusunan rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN;
5. merumuskan standarisasi manajemen penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
6. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan Diklat ASN;
7. merumuskan kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara;
8. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau merumuskan kerjasama penyelenggaraan kediklatan dengan instansi sejenis dan/atau berkompeten; dan
9. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Diklat mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Diklat, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Diklat;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Diklat dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Diklat; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
 - 2. menyelenggarakan evaluasi pengembangan kompetensi ASN;
 - 3. menyelenggarakan penyusunan sistem, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
 - 4. menyusun rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
 - 5. menyusun standarisasi manajemen penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan diklat peningkatan kompetensi ASN.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan diklat peningkatan kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan diklat peningkatan kompetensi ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan diklat peningkatan kompetensi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal penyelenggaraan diklat peningkatan kompetensi ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan diklat guna peningkatan kompetensi ASN;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan Diklat ASN;
 2. menyusun kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara;
 3. mengkoordinasikan/ memfasilitasi kerjasama penyelenggaraan kediklatan dengan instansi sejenis dan/atau berkompeten; dan

4. mengkoordinasikan/ memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUPAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

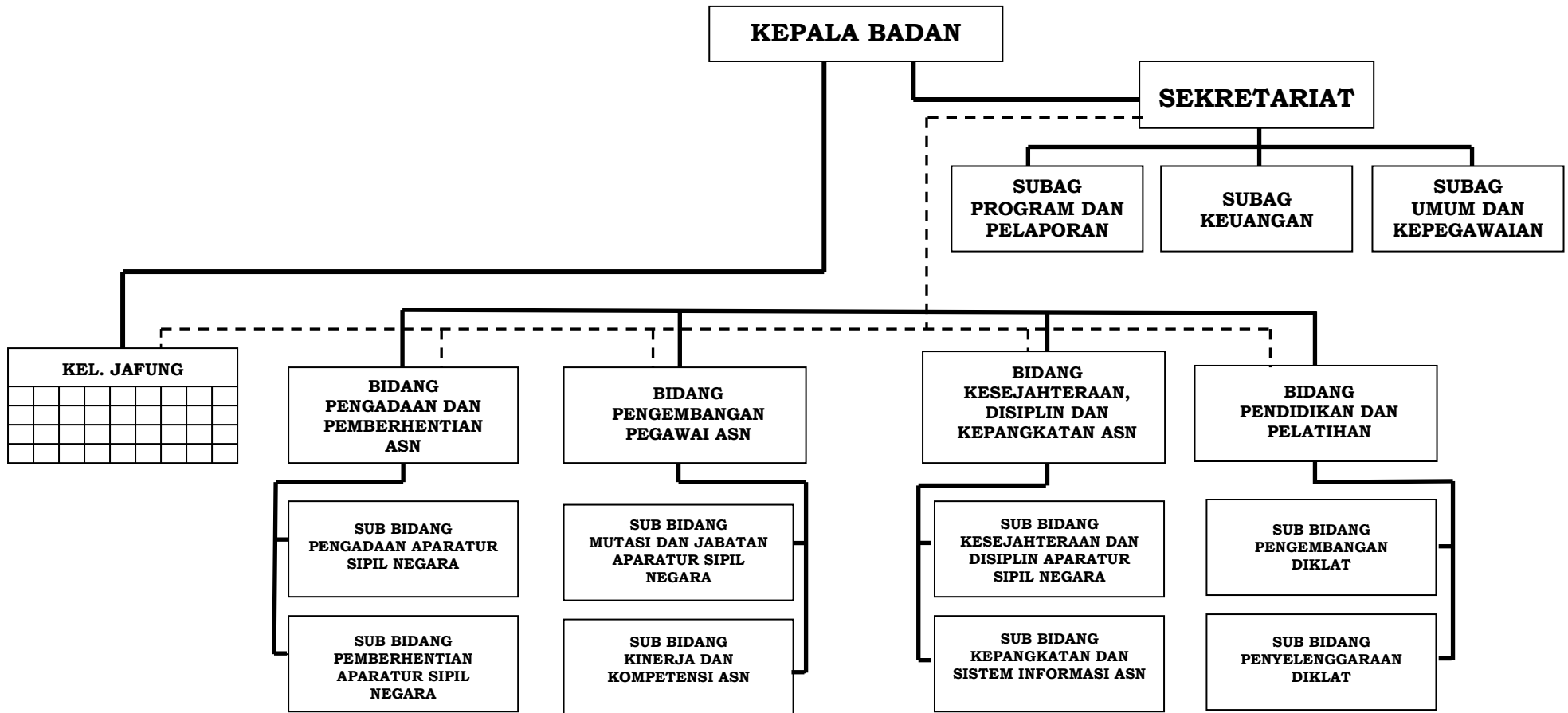
BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI
NIP. 19590125 198503 1 003

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



BUPATI KARAWANG

ttd

CELLICA NURRACHADIANA