



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 26 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5015);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMEDANG.

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 Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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;
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. 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.

13. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Pengadaan PNS adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, akibat PNS yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan dan adanya pengembangan organisasi.
17. Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS.
18. Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara.
19. Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang;
20. Tunjangan adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan pemerintah kepada PNS yang besarnya ditentukan dengan peraturan perundang-undangan.
21. Uang Duka Wafat adalah tunjangan kematian bagi keluarga PNS yang wafat yang besarnya ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
22. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Kinerja Pegawai adalah kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh pegawai.
24. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
25. Golongan Ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku tentang pegawai negeri sipil.
26. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
27. 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.

28. 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.
29. Karir Pegawai adalah perkembangan dan kemajuan prestasi pegawai.
30. 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.
31. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.
32. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktik daripada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
33. 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.
34. 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.
35. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.
36. 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.
37. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang ditujukan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
38. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

39. 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, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural Badan/Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Sub Bidang 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. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menyusun sistem informasi; dan
  - j. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

### Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
  - a. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumahtangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- b. menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN;
  - 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 ASN;
  - 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 kriteria PNS dan PPPK, pola karir dan pengembangan karir PNS;
  - l. menetapkan standar operasional prosedur pendidikan dan pelatihan PNS;
  - m. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis; dan
  - n. 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 dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kinerja dan Karir;
  - c. Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai;
  - d. Bidang Data Informasi Kepegawaian;
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan 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. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada badan;
  - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
  - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol badan;
  - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran badan;
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja badan;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset badan;
  - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan; dan
  - i. 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. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja badan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
  - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan;
  - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja badan; dan
  - e. 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. merumuskan 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 dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
  - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan badan;
  - c. melaksanakan laporan keuangan badan;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga Bidang Kinerja dan Karir

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kinerja dan Karir dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kinerja dan Karir.

- (2) Kepala Bidang Kinerja dan Karir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja dan karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Karir adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan prosedur penilaian kinerja dan perlindungan bagi PNS dan PPPK;
  - b. menyelenggarakan penilaian kinerja PNS dan PPPK;
  - c. menyelenggarakan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK;
  - e. menyelenggarakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan budaya kerja PNS dan PPPK;
  - g. menyelenggarakan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. merumuskan standar operasional prosedur pengembangan karir pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional dan kepala sekolah;
  - i. menyelenggarakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kepala sekolah;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi uji kompetensi PNS dan PPPK;
  - k. menyelenggarakan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan kepala sekolah; dan
  - l. 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 Karir dibantu oleh:
  - a. Sub Bidang Kinerja; dan
  - b. Sub Bidang Karir.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Kinerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun prosedur penilaian kinerja dan perlindungan bagi PNS dan PPPK;
- b. melaksanakan penilaian kinerja PNS dan PPPK;
- c. melaksanakan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS;
- d. melaksanakan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK;
- e. melaksanakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK;
- f. melaksanakan pembinaan dan budaya kerja PNS dan PPPK;
- g. melaksanakan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

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

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai.

- (2) Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan dan kepangkatan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
  - b. menyelenggarakan proses pengadaan PNS dan PPPK;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS;
  - d. menyelenggarakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan sumpah janji PNS;
  - f. menyelenggarakan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
  - g. menyelenggarakan pemberhentian PNS dan PPPK;
  - h. menyelenggarakan proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS;
  - i. menyelenggarakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. menyelenggarakan mutasi PNS;
  - k. menyelenggarakan kenaikan pangkat PNS;
  - l. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah bagi PNS;
  - m. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi seleksi penerimaan calon praja IPDN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai dibantu oleh:
  - a. Sub Bidang Pengadaan; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
  - b. melaksanakan proses pengadaan PNS dan PPPK;

- c. melaksanakan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS;
- d. melaksanakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS;
- e. melaksanakan sumpah janji PNS;
- f. melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi seleksi penerimaan calon praja IPDN; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang mutasi pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan mutasi PNS;
  - b. melaksanakan kenaikan pangkat PNS;
  - c. melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah;
  - d. melaksanakan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
  - e. melaksanakan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
  - f. memproses pemberhentian PNS dan CPNS;
  - g. melaksanakan proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Data Informasi Kepegawaian

#### Pasal 14

- (1) Bidang Data Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang data informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan prosedur pengelolaan sistem informasi ASN;
  - b. menyelenggarakan integrasi pengelolaan data kepegawaian menjadi sistem informasi ASN;

- c. menyelenggarakan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagai input sistem informasi ASN;
  - d. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang ASN;
  - e. menyelenggarakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait di bidang data dan informasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Data Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Data Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Karir dalam melaksanakan kegiatan bidang data kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengembangan sistem informasi ASN;
  - b. melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama pengelolaan data kepegawaian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
  - c. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian menjadi informasi kepegawaian;
  - d. menyusun daftar urutan kepangkatan pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian secara periodik kepada lembaga/instansi terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun data pegawai dalam bentuk tata naskah kepegawaian;
- b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian dan tata naskah kepegawaian;
- d. melaksanakan sosialisasi informasi kepegawaian secara periodik dalam papan informasi, leaflet, surat atau media informasi lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan program pendidikan kedinasan;
  - b. merumuskan kebutuhan diklat aparatur;
  - c. merumuskan pengembangan diklat aparatur;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi diklat aparatur;
  - e. merumuskan calon peserta diklat aparatur;
  - f. merumuskan kerjasama diklat aparatur dengan lembaga diklat yang terakreditasi;
  - g. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan diklat aparatur;
  - h. menyelenggarakan analisa dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - i. merumuskan kebijakan pemberian ijin belajar dan tugas belajar bagi PNS; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibantu oleh:
  - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis;
  - b. menyusun data diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis;
  - c. menyiapkan bahan kerjasama kediklatan dengan lembaga diklat yang terakreditasi;
  - d. menyusun bahan pengiriman dan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis;
  - e. menyusun calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis;
  - f. melaksanakan fasilitasi calon peserta diklat jabatan, prajabatan, teknis dan fungsional; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan diklat;
  - b. menyusun bahan evaluasi diklat;
  - c. menyusun bahan pedoman diklat;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 26