



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 193 TAHUN 2021

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 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 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 Provinsi 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 Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

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 Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. 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.
10. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Tugas Umum.

(2) Tugas ...

- (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. 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 dan mengembangkan 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 fungsi penunjang penyelenggaraan 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. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
 - c. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan penyusunan program, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

d. menetapkan ...

- d. menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara;
 - e. menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pemberhentian PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengendalikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi;
 - h. mengendalikan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengendalikan penyelenggaraan manajemen PNS dan PPPK;
 - i. menetapkan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
 - j. menetapkan surat tugas belajar, izin belajar dan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menetapkan pemberian pertimbangan atas penanganan pelanggaran disiplin PNS dan PPPK;
 - l. menetapkan sistem penilaian kinerja PNS dan PPPK, pola karir dan pengembangan karir PNS;
 - 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;
 - o. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - p. 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, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - e. Kelompok 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 dibidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pada lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. merumuskan ...

- k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 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), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Subbagian Umum;

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang perumusan program, pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Subbagian Program dan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
 - c. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - e. menyusun rencana kerja strategis dan rencana kerja Badan;
 - f. menyusun laporan dan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
- j. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait; dan
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Badan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum.
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

h. menyusun ...

- h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Aparatur Sipil Negara

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. merumuskan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
 - d. merumuskan proses pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. merumuskan usulan pengujian kesehatan calon PNS;
 - f. merumuskan proses peningkatan status calon PNS menjadi PNS;
 - g. merumuskan pelaksanaan sumpah janji PNS;
 - h. merumuskan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
 - i. merumuskan pemberhentian PNS dan PPPK;
 - j. merumuskan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - k. merumuskan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;

1. menyelenggarakan ...

- l. menyelenggarakan fasilitasi pemberian perlindungan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara dan lembaga Aparatur Sipil Negara lainnya;
 - n. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dan
 - q. 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, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja
Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c. menganalisa kebutuhan pelatihan dasar, pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial dan sosial kultural Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyusun ...

- d. menyusun rencana pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial dan sosial kultural Aparatur Sipil Negara;
- e. menyusun database perencanaan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan dan/atau pengiriman peserta pelatihan dasar, pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial dan sosial kultural;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial dan sosial kultural;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial dan sosial kultural;
- j. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan revidi, pengembangan dan evaluasi kurikulum, silabus dan bahan ajar bagi pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara /sumber daya manusia;
- l. merumuskan bahan peningkatan pendidikan Aparatur Sipil Negara melalui tugas belajar, izin belajar, peningkatan kualifikasi pendidikan dan penerbitan keputusan bantuan biaya tugas belajar pegawai;
- m. melaksanakan penilaian/uji kompetensi/potensi dan sertifikasi kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan seleksi dalam rangka peningkatan kualifikasi dan kompetensi untuk pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan pemetaan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- p. merumuskan standar penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- q. menyusun penilaian/evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- r. menyusun pemetaan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- s. merumuskan pemberian penghargaan atas prestasi kerja Aparatur Sipil Negara;
- t. merumuskan sanksi atas pelanggaran disiplin dan kode etik Aparatur Sipil Negara;
- u. merumuskan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara;
- v. merumuskan proses pemberian izin cuti Aparatur Sipil Negara;
- w. merumuskan proses pembinaan dan konseling kinerja Aparatur Sipil Negara;

x. melaksanakan ...

- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - y. 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 Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. merumuskan proses kenaikan jenjang jabatan fungsional;
 - d. merumuskan proses kenaikan pangkat PNS;
 - e. merumuskan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS;
 - f. merumuskan mutasi PNS dalam jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
 - g. merumuskan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - h. merumuskan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - i. merumuskan pola karir Aparatur Sipil Negara, jabatan target dan jabatan kritikal;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 193

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001