



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 112 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang;

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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Badan.

11. Unit ...

11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Badan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan Aparatur, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan; dan
 2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi;
 - d. Bidang Mutasi Aparatur, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Program dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;

f. Bidang...

- f. Bidang Data dan Pembinaan Aparatur, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Evaluasi Kinerja;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan aparatur, mutasi aparatur, pengembangan sumber daya manusia serta data dan pembinaan aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan perencanaan aparatur, mutasi aparatur, pengembangan sumber daya manusia serta data dan pembinaan aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait perencanaan aparatur, mutasi aparatur, pengembangan sumber daya manusia serta data dan pembinaan aparatur;
 - d. pelaksanaan administrasi yang terkait dengan perencanaan aparatur, mutasi aparatur, pengembangan sumber daya manusia serta data dan pembinaan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyelenggarakan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bagian perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - c. penyiapan...

- c. Penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - d. Penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan,
 - e. Pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - f. Penyiapan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - g. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Badan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Badan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Badan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Badan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian keuangan Badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala subbagian perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan perencanaan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi ; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, monitoring dan evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, serta pengembangan *e-government*;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, serta pengembangan *e-government*;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD, serta pengembangan *e-government*
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana Badan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID);
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID);
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan keuangan Badan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran, serta *cash opname*;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi ; Pencatatan, Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran, serta *cash opname*;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan aparatur.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Perencanaan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - b. membagi tugas program formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - c. memberi petunjuk program formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - d. mengatur program formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi;
 - e. mengevaluasi kegiatan program formasi, pengadaan dan penataan, serta pengembangan karier dan kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Aparatur.

(2) Sub ...

- (2) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyusunan formasi, pengadaan dan penataan aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan formasi, pengadaan dan penataan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan formasi, pengadaan dan penataan yang meliputi; penyusunan analisis formasi jabatan, menyusun bezetting aparatur, mengajukan usulan pengadaan aparatur kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia melalui sistem *e-formasi*, memfasilitasi seleksi pengadaan aparatur sesuai formasi, mengajukan usulan persetujuan teknis penerbitan nomor induk pegawai kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN), pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) serta melaksanakan peningkatan status dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan formasi, pengadaan dan penataan yang meliputi; penyusunan analisis formasi jabatan, menyusun bezetting aparatur, memfasilitasi seleksi pengadaan aparatur sesuai formasi, mengajukan usulan persetujuan teknis penerbitan nomor induk pegawai kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN), pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) serta melaksanakan peningkatan status dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan formasi, pengadaan dan penataan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan formasi, pengadaan dan penataan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Aparatur.

(2) Sub...

- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan karier dan kompetensi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan karier dan kompetensi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan kompetensi yang meliputi; melaksanakan pengembangan karier dan kompetensi, menyusun konsep pembentukan panitia seleksi dan sekretariat panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi, melaksanakan proses lelang jabatan, kerjasama dan kordinasi dengan instansi atau lembaga terkait, memfasilitasi pelaksanaan tes kompetensi aparatur, memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kepengkatan bagi aparatur, memfasilitasi penerbitan surat keterangan ijin belajar, surat keterangan telah mengikuti pendidikan dan surat keputusan bupati tentang mahasiswa tugas belajar bagi aparatur yang memenuhi syarat, menyusun daftar peserta seleksi pengembangan kompetensi manajerial, memfasilitasi pelaksanaan seleksi calon siswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), serta menyampaikan informasi pengembangan karier aparatur;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan kompetensi yang meliputi; melaksanakan pengembangan karier dan kompetensi, menyusun konsep pembentukan panitia seleksi dan sekretariat panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi, melaksanakan proses lelang jabatan, kerjasama dan kordinasi dengan instansi atau lembaga terkait, memfasilitasi pelaksanaan tes kompetensi aparatur, memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kepengkatan bagi aparatur, memfasilitasi penerbitan surat keterangan ijin belajar, surat keterangan telah mengikuti pendidikan dan surat keputusan bupati tentang mahasiswa tugas belajar bagi aparatur yang memenuhi syarat, menyusun daftar peserta seleksi pengembangan kompetensi manajerial, memfasilitasi pelaksanaan seleksi calon siswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), serta menyampaikan informasi pengembangan karier aparatur;
 - d. mengevaluasi...

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan kompetensi;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan kompetensi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi Aparatur dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian mutasi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Mutasi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - d. mengatur program yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional tertentu serta kepangkatan dan pemberhentian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;

b. membimbing...

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi yang meliputi; melaksanakan proses administrasi penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan alih tugas antar daerah/instansi, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi yang meliputi; melaksanakan proses administrasi penetapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan alih tugas antar daerah/instansi, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan mutasi jabatan fungsional tertentu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan mutasi jabatan fungsional tertentu sesuai rencana strategis Badan;

b. membimbing...

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan fungsional tertentu yang meliputi melaksanakan proses administrasi penetapan pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan jabatan fungsional tertentu, melaksanakan proses penetapan kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu, berkoordinasi dengan instansi pembina jabatan fungsional tertentu tentang jabatan fungsional tertentu dan angka kreditnya, sosialisasi dan bimbingan teknis tentang administrasi dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan fungsional tertentu yang meliputi melaksanakan proses administrasi penetapan pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan jabatan fungsional tertentu, melaksanakan proses penetapan kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu, berkoordinasi dengan instansi pembina jabatan fungsional tertentu tentang jabatan fungsional tertentu dan angka kreditnya, sosialisasi dan bimbingan teknis tentang administrasi dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan fungsional tertentu;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan fungsional tertentu; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan administrasi persyaratan kenaikan pangkat dan pemberhentian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kepangkatan dan pemberhentian sesuai rencana strategis Badan;

b. membimbing...

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegangatan dan pemberhentian yang meliputi; melaksanakan verifikasi persyaratan dan fasilitasi proses kenaikan pangkat PNS, pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegangatan dan pemberhentian yang meliputi; melaksanakan verifikasi persyaratan dan fasilitasi proses kenaikan pangkat PNS, pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepegangatan dan pemberhentian;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepegangatan dan pemberhentian; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, dan pengembangan kompetensi teknis;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, dan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. penyiapan...

- c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, dan pengembangan kompetensi teknis;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan program evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, dan pengembangan kompetensi teknis;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, dan pengembangan kompetensi teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
 - d. mengatur program yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan program dan evaluasi pengembangan kompetensi, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Program dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Program dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Program dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Program dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan program dan evaluasi pengembangan kompetensi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi pengembangan kompetensi yang meliputi; melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan teknis, melaksanakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi manajerial, fungsional dan teknis pasca pendidikan dan pelatihan, dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi pengembangan kompetensi yang meliputi; melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan teknis, melaksanakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengembangan Kompetensi manajerial, fungsional dan teknis pasca pendidikan dan pelatihan, dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan program dan evaluasi pengembangan kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan
Fungsional

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional yang meliputi; menyiapkan dokumentasi, sarana dan prasarana, menyusun kurikulum dan materi pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan serta pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional yang meliputi : menyiapkan dokumentasi, sarana dan prasarana, menyusun kurikulum dan materi pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan serta pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan kompetensi teknis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi teknis;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan menyiapkan dokumentasi, sarana dan prasarana, menyusun kurikulum dan materi pengembangan kompetensi teknis;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis yang meliputi dokumentasi, sarana dan prasarana, menyusun kurikulum dan materi pengembangan kompetensi teknis;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Pembinaan Aparatur

Pasal 24

- (1) Bidang Data dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Data dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 25...

Pasal 25

- (1) Bidang Data dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian data dan pembinaan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Data dan Pembinaan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - d. mengatur program yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan data dan informasi serta pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub bidang Data dan Informasi

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan data dan informasi aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan data dan informasi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan data dan informasi yang meliputi ; melaksanakan penataan dokumen aparatur, melaksanakan pengolahan, pemuktahiran data dan informasi aparatur, melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan, melaksanakan layanan pembuatan kartu identitas aparatur, memfasilitasi layanan KPE, Konversi NIP, KARIS, KARSU, dan TASPEN, dan melaksanakan koordinasi di bidang data dan pembinaan aparatur;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan data dan informasi yang meliputi; melaksanakan penataan dokumen aparatur, melaksanakan pengolahan, pemuktahiran data dan informasi aparatur, melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan, melaksanakan layanan pembuatan kartu identitas aparatur, memfasilitasi layanan KPE, Konversi NIP, KARIS, KARSU, dan TASPEN, dan melaksanakan koordinasi di bidang data dan pembinaan aparatur;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan data dan informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Evaluasi Kinerja

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Pembinaan Aparatur.

(2) Sub...

- (2) Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh kepala sub bidang.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Evaluasi Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja yang meliputi; menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan disiplin aparatur, mengembangkan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, melaksanakan monitoring dan evaluasi penegakan disiplin dan kinerja aparatur, memberikan saran dan pertimbangan kedudukan hukum dalam penegakan disiplin aparatur, melaksanakan fasilitasi dan mediasi yang berkenaan dengan masalah aparatur, melaksanakan fasilitasi proses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa, mengelola administrasi yang berkenaan dengan kesejahteraan, kinerja dan hak-hak aparatur, dan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan subbidang pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja yang meliputi : menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan disiplin aparatur, mengembangkan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, melaksanakan monitoring dan evaluasi penegakan disiplin dan kinerja aparatur, memberikan saran dan pertimbangan kedudukan hukum dalam penegakan disiplin aparatur, melaksanakan fasilitasi dan mediasi yang berkenaan dengan masalah aparatur, melaksanakan fasilitasi proses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa, mengelola administrasi yang berkenaan dengan kesejahteraan, kinerja dan hak-hak aparatur, dan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur dan evaluasi kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa jenis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

(2) Setiap...

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 32

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Kepegawaian pada Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbidang pada Bidang dan kepala subbagian pada Sekretariat Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Badan dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Badan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

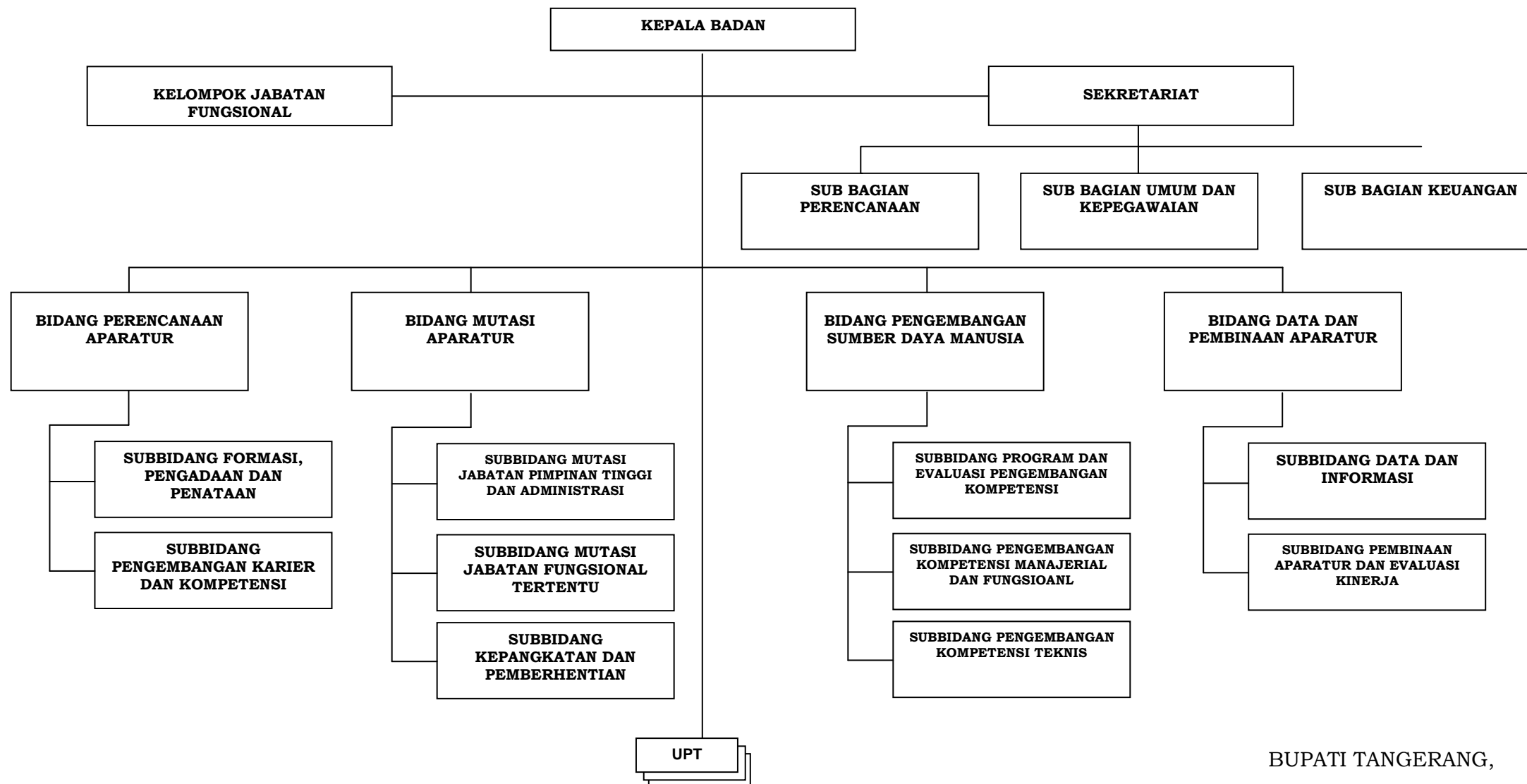
Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 112

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR :112 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR