

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 109 TAHUN 2016
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN CILACAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN CILACAP

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
9. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karir.
 - e. Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembinaan dan Perlindungan;
 2. Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Pasal 4

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan ;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana strategis badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara, dan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, keuangan dan aset, pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah ;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) badan dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 16

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun analisis kebutuhan, bezetting, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);

- e. menyusun perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- f. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda/duda;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Bupati Cilacap;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi ijin pencalonan Kepala Desa dari PNS, fasilitasi penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan Peninjauan Masa Kerja PNS;
- i. melaksanakan fasilitasi pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- j. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 19

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi analisis kebutuhan, bezetting, formasi, pengadaan, pengangkatan, pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan, bezetting, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil(PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- f. menyiapkan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda/duda;
- g. menyiapkan pengelolaan administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Bupati Cilacap;
- h. menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi ijin pencalonan Kepala Desa dari PNS, fasilitasi penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan Peninjauan Masa Kerja PNS;

- i. menyiapkan fasilitasi pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 21

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan data dan informasi kepegawaian menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian online (e-Simpeg), file kepegawaian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian online (e-Simpeg), file kepegawaian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- f. mengelola Website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- g. mengelola Sistem Jaringan Komputer di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir

Pasal 23

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi mutasi dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan karir;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang mutasi dan pengembangan karir;
- d. pengelolaan administrasi bidang mutasi dan pengembangan karir; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan penetapan perpindahan pegawai Aparatur Sipil Negara, kenaikan pangkat PNS serta penetapan kenaikan gaji berkala;
- e. merumuskan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional;
- f. melaksanakan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. merumuskan bahan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun perumusan pedoman pola karir;
- i. menyusun penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta administrasi pelantikan lainnya;
- j. melaksanakan pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- k. melaksanakan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi

Pasal 26

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan mutasi pegawai, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

Pasal 27

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan perpindahan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;

- f. menyiapkan bahan penetapan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Karir

Pasal 28

Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional, penyusunan pola pengembangan karir dan Daftar Urut Kepangkatan serta pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karir sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional;
- e. menyiapkan bahan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan pedoman pola karir;
- h. menyiapkan bahan penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta administrasi pelantikan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- j. menyiapkan bahan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 30

Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan, perlindungan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. menyusun penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan penetapan izin perceraian Pegawai Aparatur Sipil Negara, perkawinan kedua dan seterusnya bagi pegawai Aparatur Sipil Negara pria sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan data kehadiran pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pemberian perlindungan bantuan hukum kepada pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan evaluasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara, perumusan pemberian kesejahteraan pegawai, penyusunan LHKPN dan seleksi pegawai fungsional umum berprestasi;
- j. menyusun pedoman teknis pemberian tunjangan pegawai;
- k. melaksanakan pemberian penghargaan bagi PNS fungsional tertentu non guru yang berprestasi dan menyeleksi serta memfasilitasi penganugerahan penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
- l. melaksanakan pengelolaan izin cuti dan dispensasi atlet pegawai Aparatur Sipil Negara dan penetapan ketentuan hari dan jam kerja;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pembinaan dan Perlindungan

Pasal 33

Sub Bidang Pembinaan dan Perlindungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan disiplin dan perlindungan pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Perlindungan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Perlindungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. memproses tindak pelanggaran disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan penetapan izin perceraian Pegawai Aparatur Sipil Negara, perkawinan kedua dan seterusnya bagi pegawai Aparatur Sipil Negara pria;
- g. menyiapkan pengelolaan data kehadiran pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- h. menyiapkan pengelolaan administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. menyiapkan bahan pemberian perlindungan bantuan hukum kepada pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 35

Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemberian kesejahteraan, tunjangan dan penghargaan, pengelolaan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan LHKPN.

Pasal 36

Kepala Sub Bidang Evaluasi Kinerja ASN mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja sub bidang evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan pengelolaan evaluasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pedoman teknis pemberian kesejahteraan dan tunjangan pegawai;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penyampaian LHKPN;
- g. menyiapkan bahan seleksi pegawai fungsional umum berprestasi;
- h. menyiapkan pemberian penghargaan bagi PNS fungsional tertentu non guru yang berprestasi dan menyeleksi serta memfasilitasi penganugerahan penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
- i. menyiapkan pengelolaan izin cuti dan dispensasi atlet Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. menyiapkan penetapan ketentuan hari dan jam kerja;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 37

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kompetensi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, seminar, bimtek, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar dan tugas belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. merumuskan pengukuran kompetensi (Assesment) pegawai Aparatur Sipil Negara;

- g. menyusun perumusan dan penetapan program/sistem pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- i. mengoordinasikan tenaga pengajar dan/atau widyaiswara;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan pembinaan siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem penilaian peserta pendidikan dan pelatihan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan praktek kerja nyata/observasi lapangan/kunjungan antar lembaga;
- m. menyusun penetapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 40

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 41

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, seminar, bimtek, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar dan tugas belajar Pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan perumusan pengukuran kompetensi (Assesment) pegawai ASN;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 42

Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengajaran dan kesiswaan.

Pasal 43

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan program/sistem pembelajaran pendidikan dan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi tenaga pengajar dan atau widyaiswara;
- g. menyiapkan pengelolaan data dan pembinaan siswa dan alumni pendidikan dan pelatihan;
- h. menyiapkan pengelolaan sistem penilaian peserta pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan praktek kerja nyata/observasi lapangan/kunjungan antar lembaga;
- j. menyiapkan bahan penetapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan badan maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Badan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan di daerah.

Pasal 48

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap tahun 2011 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik tetap berlaku sampai dengan terbitnya peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

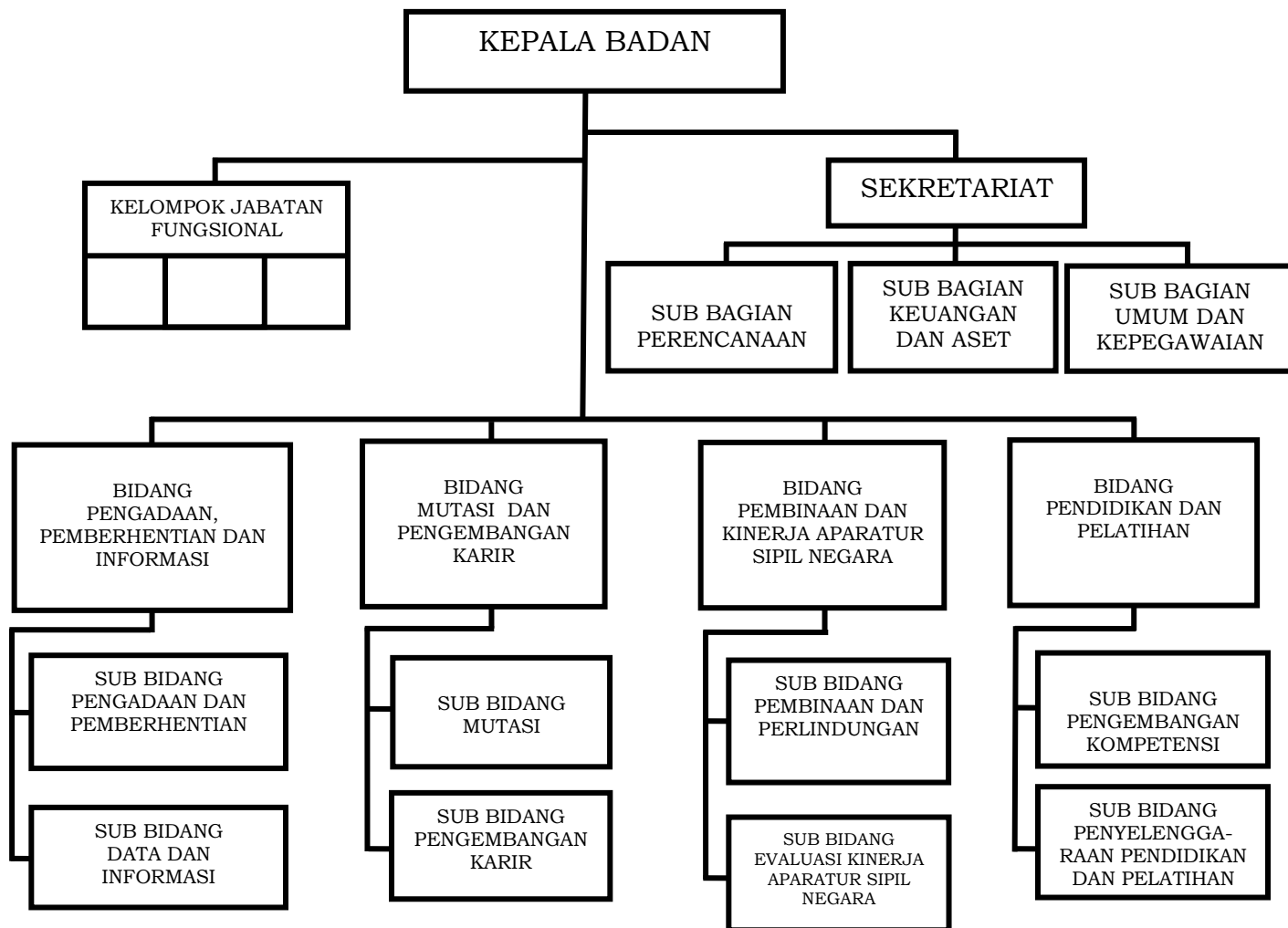
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 109

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 109 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 DAERAH KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
 pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO