

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum OPD

3.1 .1 Sejarah dan Perkembangan OPD

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, merupakan lembaga yang ada sebelumnya, yaitu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Majalengka.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016, struktur organisasi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka mengalami perubahan sehingga menjadi :

1. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, membawahkan :
 1. Sub Bidang Data Informasi Pegawai;

2. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.
- h. Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai, membawahkan :
 1. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai;
 2. Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai.
- i. Bidang Pengelolaan Gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps ASN.
- j. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sejak pembentukannya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka telah dipimpin oleh :

1. Drs. H. YAYAN SUMANTRI, M.Si. (01-01-2017 – 16 Januari 2019);
2. Dr. H. TOTO SUMIANTO, M.Pd. (17 Januari 2019 - sekarang).

Motto dan Janji Layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka, telah ditetapkan bahwa :

1. MOTTO :

PRIMA BERKARYA WUJUDKAN PNS SEJAHTERA (SEMANGAT, JUJUR, ADIL, HASIL KERJA OPTIMAL, TERBUKA, RASIONAL).

2. JANJI LAYANAN :

AMANAHAH :

- Adil dalam memberikan pelayanan.
- Meningkatkan SDM aparatur yang profesional.
- Akurat dalam menyampaikan data/informasi.
- Norma dan arutan dasar utama dalam bekerja.
- Akhiri kerja dengan tuntas.
- Hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.

3.1.2 Visi dan Misi

3.1.2.1 Visi

Visi adalah suatu gambaran jauh kedepan, kemana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia hendak dibawa, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 6 Tahun 2008 bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil. Adapun visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut :

“MENJADI YANG TERDEPAN DALAM MENINGKATKAN KAPASITAS DAN KUALITAS SUMBER DAYA APARATUR DI KABUPATEN MAJALENGKA.”

3.1.2.2 Misi

Misi adalah pernyataan tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kelompok masyarakat yang dilayani, aspirasi dan cita-cita dimasa yang akan datang (Salusu, 1996). Dalam hubungan ini Bryson (1995) mengatakan bahwa misi organisasi menjelaskan mengenai tujuan yang akan dicapai organisasi dan menjelaskan mengapa organisasi melakukan apa yang dilakukan.

Misi organisasi memiliki peran yang penting dalam mewujudkan pencapaian Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka. Adapun bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan aparatur.
- 2) Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengembangan aparatur.
- 3) Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat melalui penguasaan teknologi dan sistem informasi.
- 4) Meningkatkan disiplin aparatur.
- 5) Meningkatkan sarana dan prasarana kerja.

3.1.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.1.3.1 Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka yang berkedudukan di Jalan Jendral Ahmad Yani No.1 dengan telepon (0233)281366.

Kebijaksanaan Manajemen ASN yang secara nasional dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara, sedangkan untuk pelaksanaan di daerah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Berkaitan dengan hal tersebut, terbitlah Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi dasar perubahan bentuk organisasi yang mengurus kepegawaian di daerah. Untuk nomenklatur organisasi BKD di daerah, Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Urusan Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 43).

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, disebutkan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka mempunyai tugas melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati Majalengka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam rangka melaksanakan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen PNS Kabupaten Majalengka telah dikembangkan teknologi melalui Sistem yang berbasis teknologi melalui Sistem Informasi Kepegawaian Daerah yang dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka yang disusun secara sistematis, dengan data terintegrasi, dan sekarang masih dalam tahap penginputan data oleh masing-masing SKPD, dengan tujuan dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Kebutuhan mengenai data dan informasi untuk penyelenggaraan Manajemen ASN sangat diperlukan, baik untuk perencanaan kepegawaian maupun pengambilan keputusan oleh pimpinan di daerah dan pusat. Kelengkapan jenis data dan kemutakhiran data akan dapat memberikan hasil yang memuaskan bagi semua pihak, baik pengambil kebijakan maupun pegawai itu sendiri sebagai elemen yang dilayani. Terkait dengan hal tersebut, maka disusunlah Buku Profil Kepegawaian di Kabupaten Majalengka Tahun 2021 sebagai bahan untuk mendukung tercapainya kualitas penataan kepegawaian guna mengisi struktur organisasi yang ada dan tercapainya tujuan organisasi.

3.1.3.2 Tugas

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 18 Tahun 2020, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3.1.3.3 Fungsi

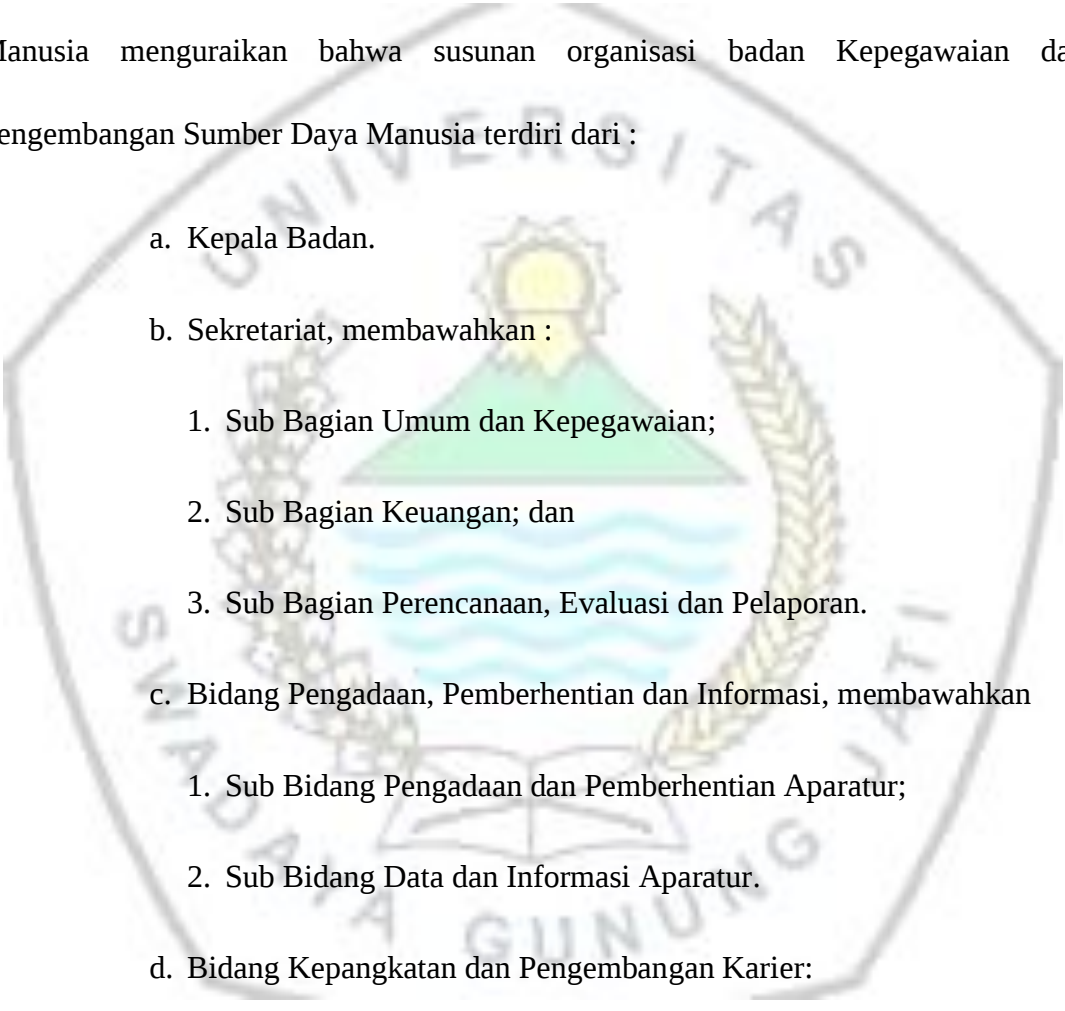
1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
2. Pengoordinasian urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
3. Pembinaan dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan

Kesejahteraan.

3.1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

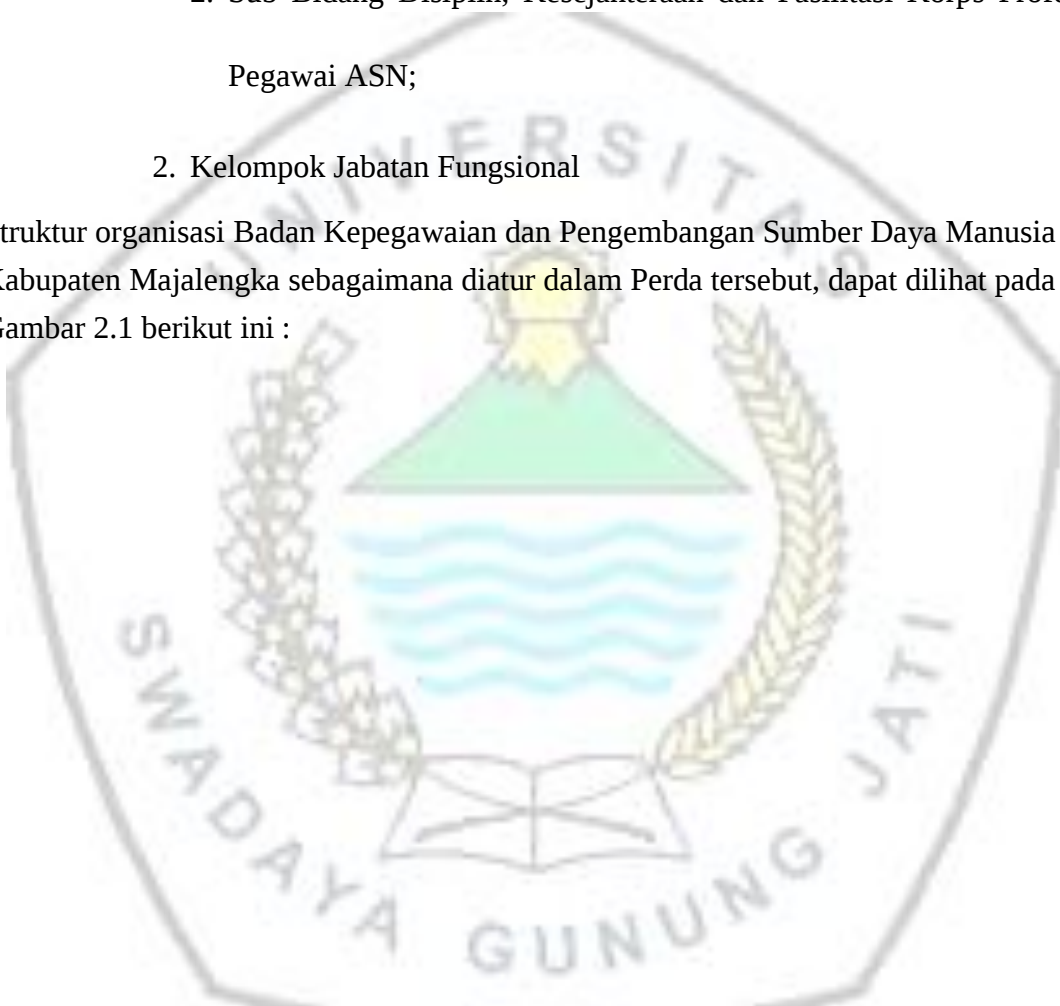
3.1.4.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 08 Tahun 2020 Rincian Tugas, Fungsi dan tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menguraikan bahwa susunan organisasi badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- 
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur.
 - d. Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier:
 - 1. Sub Bidang Kepangkatan Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Mutasi Aparatur; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :

1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur;
2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
1. Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka sebagaimana diatur dalam Perda tersebut, dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini :





3.1.4.2 Uraian Tugas

A. Kepala Badan

1. Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan.

1. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;

b. Pengoordinasian urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang

Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;

- c. Pembinaan dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan.

2. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- 2) Merumuskan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 3) Mengoordinasikan urusan pengadaan dan pemberhentian, pengelolaan data dan informasi;
- 4) Mengoordinasikan urusan kepangkatan, mutasi, pengembangan karier dan promosi;
- 5) Mengoordinasikan dan mengarahkan urusan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi;

- 6) Membina dan mengarahkan urusan pengelolaan penilaian, evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan serta fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
- 7) Mengevaluasi terhadap seluruh urusan Badan;
- 8) Merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Sekretariat

Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

1. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
2. pelaksanaan koordinasi program kerja Badan;
3. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
4. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

5. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
2. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
3. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
4. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
5. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
6. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundangundangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
7. menyelia pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
8. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
9. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;

10. menyelia penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan

c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

c. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;

d. Membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

e. Memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;

f. Membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

g. Membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;

h. Membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga,

pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- i. Membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. Membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- k. Melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

b) Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan

c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Badan;
- c. Membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- d. Membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. Membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan administrasi anggaran Badan;
- h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;

- k. Membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- l. Melaksanakan pengelolaan aset/barang.
- m. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;

C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur, data dan informasi aparatur.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

- Perencanaan operasional kegiatan urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi aparatur ;

- Pengelolaan urusan pengadaan, pemberhentian , data dan informasi aparatur;
- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi aparatur;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi aparatur ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem informasi aparatur;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi aparatur;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data dan informasi aparatur;
- e. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan pegawai;
- f. Menyelenggarakan kegiatan seleksi pengadaan pegawai ASN;
- g. Menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai ASN;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah/janji pegawai ASN;

- i. Menyelenggarakan kegiatan pembekalan wawasan bagi PNS yang akan pensiun;
- j. Menyelia fasilitasi layanan administratif pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai, penerbitan SK Pensiun serta konsultasi layanan system informasi pegawai;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengadaan, pemberhentian aparatur dan data informasi aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan :

a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur

1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;

- b. pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
- b. Mengecek pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan pegawai;
- c. Mengecek pelaksanaan kegiatan seleksi pengadaan pegawai ASN;
- d. Mengecek proses pengangkatan calon pegawai ASN;
- e. Mengecek pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah/janji pegawai ASN;
- f. Mengecek pelaksanaan kegiatan pembekalan wawasan bagi PNS yang akan pensiun;
- g. Memeriksa daftar penjagaan pensiun;
- h. Memeriksa dan mengoreksi dokumen usulan pensiun;

- i. Mengontrol penerbitan keputusan pemberhentian/pensiun pegawai;
- j. Mengontrol pemutakhiran informasi proses pensiun dalam aplikasi kepegawaian;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
- l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur.

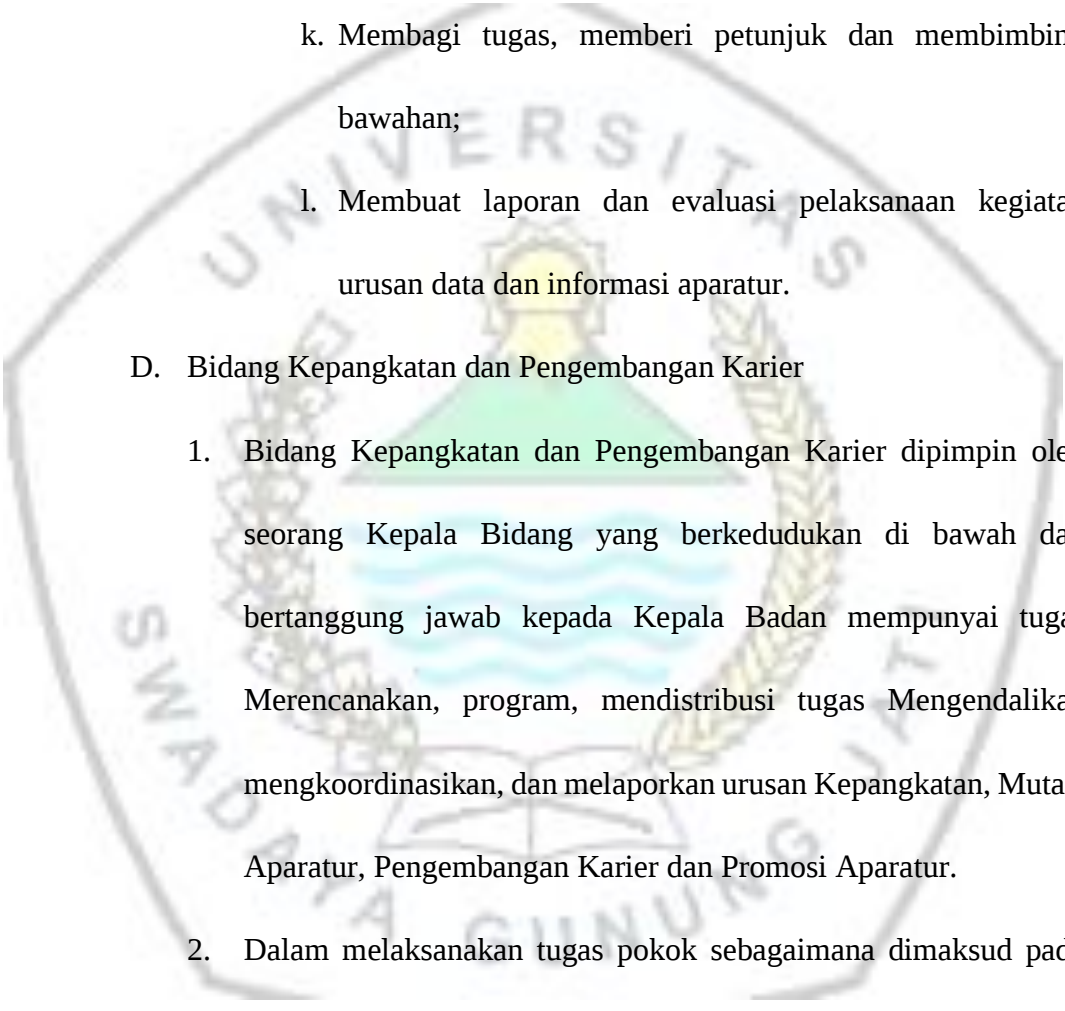
b) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur

1. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan data dan informasi aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan data dan informasi aparatur
 - b. Pelaksanaan urusan data dan informasi aparatur
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan data dan informasi aparatur; dan

d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan data dan informasi aparatur ;
- b. Mengecek pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi aparatur ;
- c. Mengecek pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi aparatur;
- d. Mengecek pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi aparatur ;
- e. Mengecek pelaksanaan kegiatan fasilitasi layanan pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami pegawai ;
- f. Memeriksa kinerja aplikasi sistem informasi aparatur;
- g. Memeriksa jaringan dan sistem informasi aparatur;
- h. Mengoreksi dan memberi petunjuk proses pemutakhiran data dan informasi aparatur;

- 
- i. Memeriksa proses dan produk layanan administratif pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami pegawai;
 - j. Memberi petunjuk dalam penyusunan prosedur (SOP) sistem informasi aparatur;
 - k. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan;
 - l. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan urusan data dan informasi aparatur.

D. Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier

1. Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas Merencanakan, program, mendistribusi tugas Mengendalikan mengkoordinasikan, dan melaporkan urusan Kepangkatan, Mutasi Aparatur, Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional program urusan kepangkatan dan pengembangan karier;
 - b. Pengendalian urusan kepangkatan, dan, pengembangan karier;

- c. Pengoordinasian program urusan kepangkatan dan pengembangan karier;
- d. Pendistribusian pelaksanaan tugas urusan kepangkatan dan pengembangan karier;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kepangkatan dan pengembangan karier.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengendalikan dan Mengoordinasikan Penyusunan Program Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
- b. mendistribusikan tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- c. menyelenggarakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- d. mengendalikan proses kenaikan pangkat PNS;
- e. menyelenggarakan kegiatan assesmen, uji kompetensi;
- f. mengendalikan penyusunan pola karier PNS berdasarkan pola karier nasional;
- g. menyelenggarakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;

- h. menyelenggarakan kegiatan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
- i. mengendalikan proses pemberian tugas tambahan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
- j. Mengendalikan proses mutasi PNS antar instansi;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier;
- l. mengendalikan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier dengan akurat dan tepat waktu.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier, membawahkan :

- a) Sub Bidang Kepangkatan Aparatur
 - 1. Sub Bidang Bidang Kepangkatan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepangkatan pegawai.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Bidang Kepangkatan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan kepangkatan Aparatur;
- b. Pelaksanaan urusan kepangkatan Aparatur;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kepangkatan Aparatur; dan
- d. Evaluasi dan pelaporan urusan kepangkatan Aparatur.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

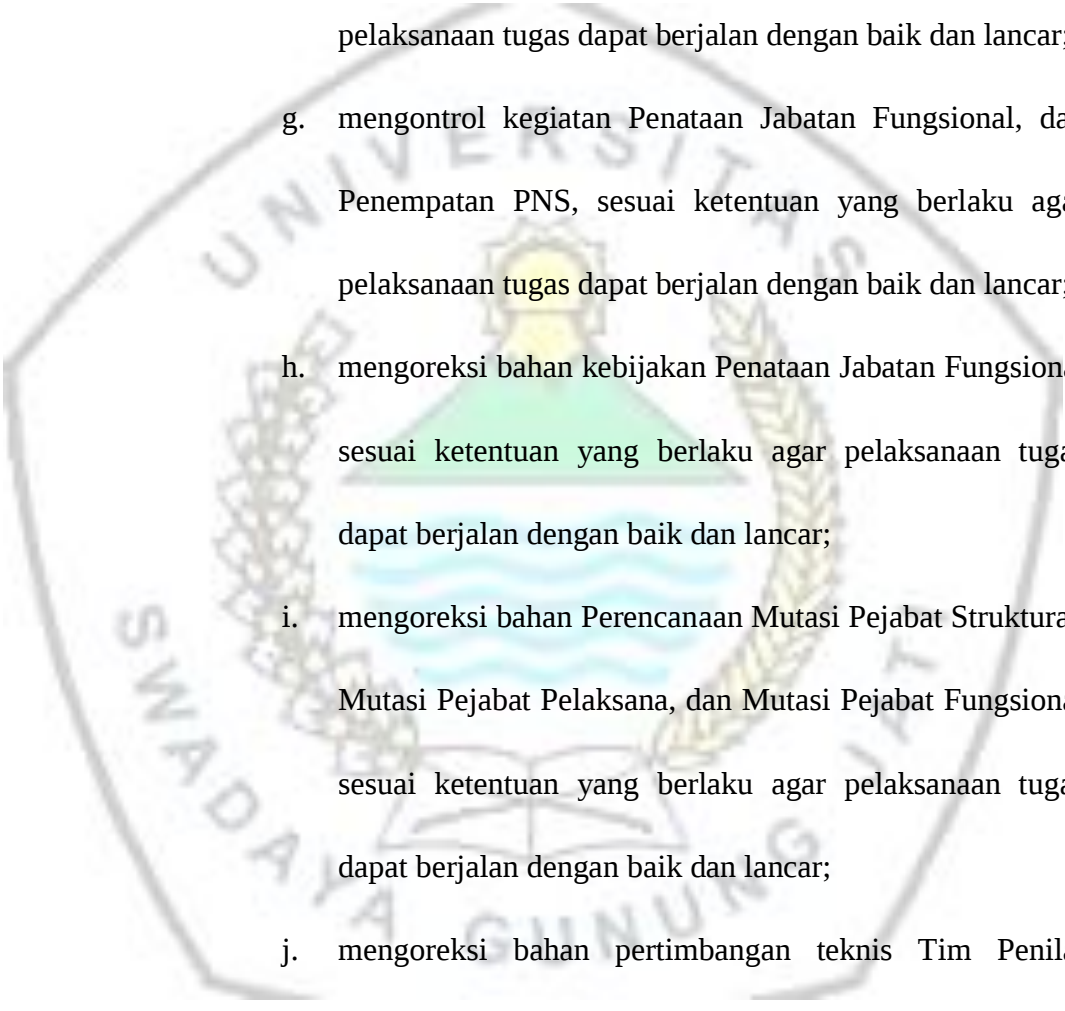
- a. Menyusun draf rumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang kepangkatan aparatur;
- b. Penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang kepangkatan aparatur;
- c. Memeriksa daftar penjaminan kenaikan pangkat aparatur;
- d. Membagi tugas verifikasi berkas usul kenaikan pangkat aparatur;
- e. Memeriksa draft keputusan kenaikan pangkat aparatur;
- f. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) dan Ujian Dinas (UDIN);

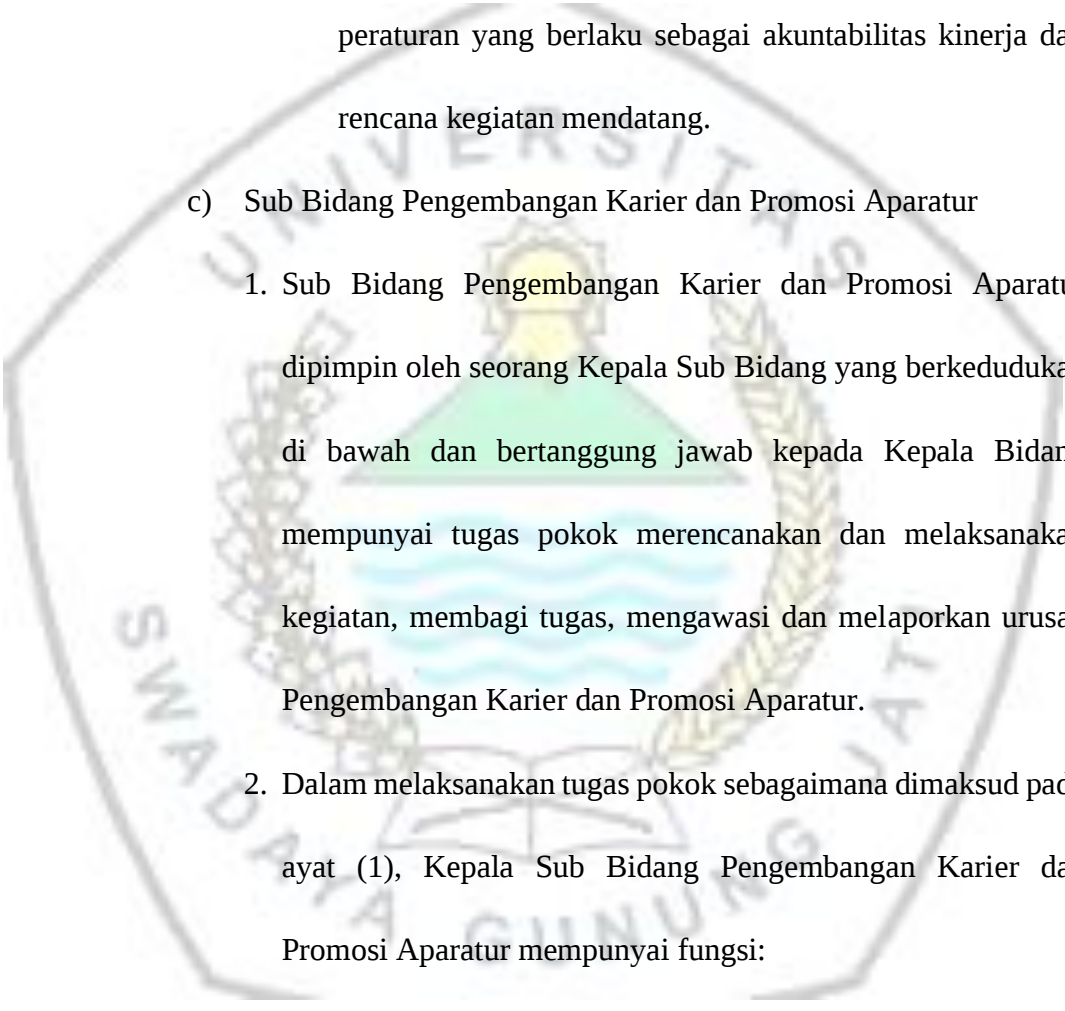
- 
- g. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan usul pencantuman gelar;
 - h. Penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang kepegangatan aparatur;
 - i. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kepegangatan aparatur;
 - j. Memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, dan membuat laporan pelayanan teknis di bidang kepegangatan aparatur;
 - k. Membuat Evaluasi dan Laporan bidang kepegangatan aparatur.

b) Sub Bidang Mutasi Aparatur

1. Sub Bidang Mutasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan mutasi Aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan mutasi aparatur;

- b. Pelaksanaan urusan mutasi aparatur;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan mutasi aparatur;
 - d. Pengawasan urusan mutasi aparatur;
 - e. Pelaporan urusan mutasi aparatur.
3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan lingkup Sub Bidang dan Mutasi Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Kependidikan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan, memeriksa tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Aparatur;
 - c. membimbing tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa usulan penberbitan SK PLT, SK PLH, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;

- 
- e. memeriksa usulan Penempatan Pejabat Struktural sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - f. memeriksa usulan Penempatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - g. mengontrol kegiatan Penataan Jabatan Fungsional, dan Penempatan PNS, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - h. mengoreksi bahan kebijakan Penataan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. mengoreksi bahan Perencanaan Mutasi Pejabat Struktural, Mutasi Pejabat Pelaksana, dan Mutasi Pejabat Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. mengoreksi bahan pertimbangan teknis Tim Penilai Kinerja PNS dan mengkaji usulan Pertimbangan Teknis untuk pelaksanaan Mutasi keluar dan ke dalam Instansi, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;

- 
- k. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Mutasi Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. membuat laporan capaian kinerja di lingkungan Sub Bidang Mutasi Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- c) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur
- 1. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.
 - 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;

c. pengawasan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;

d. pelaporan urusan Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi, membimbing, memeriksa tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur;

c. mengontrol kegiatan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;

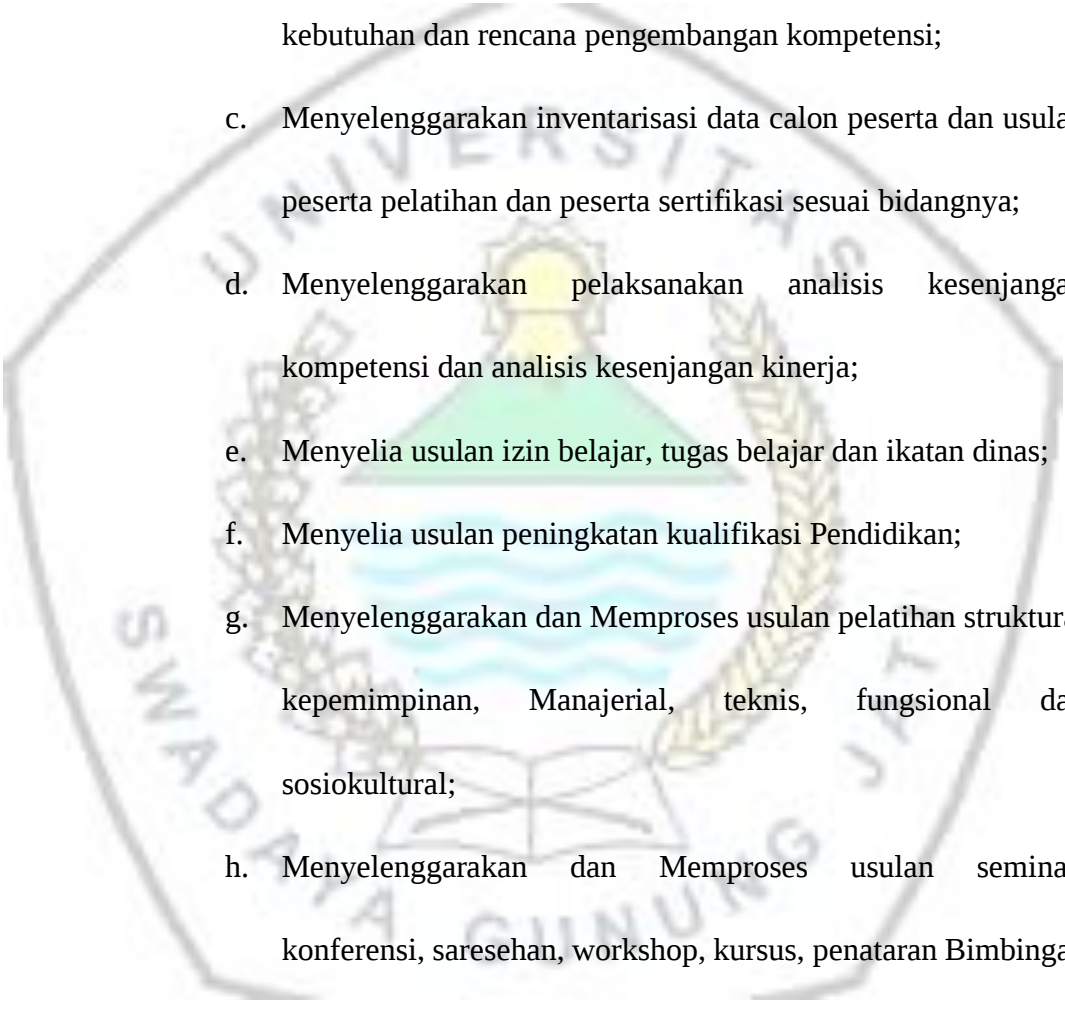
d. mengontrol kegiatan Assesment, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;

- 
- e. memeriksa hasil Assesment, sebagai bahan perencanaan pengembangan karier;
 - f. mengontrol kegiatan Uji Kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - g. memeriksa hasil uji kompetensi, sebagai bahan perencanaan pengembangan karier aparatur;
 - h. mengontrol kegiatan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. memeriksa hasil penilaian angka kredit, sebagai bahan pengembangan karier aparatur;
 - j. mengevaluasi Pola Karier, Pengolahan hasil Assesment/talentpool sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - k. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Membuat laporan capaian kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

E. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan Operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pengelolaan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur.
3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 
- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. Merencanakan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan, inventarisasi kebutuhan, verifikasi rencana dan validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - c. Menyelenggarakan inventarisasi data calon peserta dan usulan peserta pelatihan dan peserta sertifikasi sesuai bidangnya;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja;
 - e. Menyelia usulan izin belajar, tugas belajar dan ikatan dinas;
 - f. Menyelia usulan peningkatan kualifikasi Pendidikan;
 - g. Menyelenggarakan dan Memproses usulan pelatihan struktural kepemimpinan, Manajerial, teknis, fungsional dan sosiokultural;
 - h. Menyelenggarakan dan Memproses usulan seminar, konferensi, saresehan, workshop, kursus, penataran Bimbingan teknis dan sosialisasi;
 - i. Mengelola pelayanan teknis urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :

a) Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur

1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
- b. Pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
- d. Pengawasan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 
- a. Merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur;
 - b. Mengecek bahan kebijakan dan pembinaan teknis urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
 - c. Memberi petunjuk penyusunan analisis kebutuhan pelatihan;
 - d. Memeriksa data calon peserta pelatihan;
 - e. Memeriksa usulan peserta pelatihan dan peserta sertifikasi sesuai bidangnya;
 - f. Memeriksa pemantauan dan pengendalian urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;
 - g. Mengontrol dan mengecek penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
 - h. Mengontrol dan mengecek penyelenggaraan Pelatihan manajerial dan Teknis;
 - i. Meengontrol dan mengecek penyelenggaraan Pelatihan Fungsional;
 - j. Mengontrol dan mengecek penyelenggaraan seminar, konferensi, saresehan, workshop, kursus, penataran Bimbingan teknis dan sosialisasi;
 - k. Memeriksa bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur;

1. Memeriksa bahan pelayanan teknis urusan penyelenggaraan pelatihan aparatur.

b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan pengembangan kompetensi aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengembangan kompetensi aparatur
 - b. Pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. Pengawasan pelaksanaan tugas urusan pengembangan kompetensi aparatur.
3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 
- a. Merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. Mengecek bahan kebijakan dan pembinaan teknis urusan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. Memeriksa Inventarisasi Kebutuhan pengembangan Kompetensi;
 - d. Memeriksa dan mengontrol verifikasi rencana pengembangan kompetensi;
 - e. Memeriksa dan mengontrol validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - f. Memeriksa dan mengontrol analisis kesenjangan kompetensi dan analisis kesenjangan kinerja;
 - g. Memeriksa usulan izin belajar, tugas belajar, ikatan dinas dan peningkatan kualifikasi Pendidikan;
 - h. Memeriksa usulan pelatihan struktural kepemimpinan, Manajerial, teknis, fungsional dan sosiokultural;
 - i. Memeriksa usulan seminar, konferensi, saresehan, workshop, kursus, penataran Bimbingan teknis dan sosialisasi;
 - j. Memeriksa bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama urusan pengembangan kompetensi aparatur;

- k. Memeriksa bahan pelayanan teknis urusan pengembangan kompetensi aparatur;
- l. Membuat laporan dan evaluasi urusan pengembangan kompetensi aparatur.

F. Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

1. Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
 - b. pengelolaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan;
- b. Menyelenggarakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja
- c. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja dan evaluasi aparatur;
- d. Menyelia usulan pemberian kesejahteraan aparatur;
- e. Mengevaluasi tingkat kehadiran kerja aparatur;
- f. Menyelia pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi kelembagaan Korps Profesi Pegawai ASN (Korpri dan lembaga Korps Profesi Pegawai ASN lainnya);
- h. Menyelenggarakan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga Korps Profesi Pegawai ASN;
- i. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN;

- j. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :

a) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

- 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

- 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. Pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Memeriksa penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. Memeriksa penyiapan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. Memeriksa penyiapan bahan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur;

- i. Membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

b) Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN

1. Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi

Pegawai ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN.

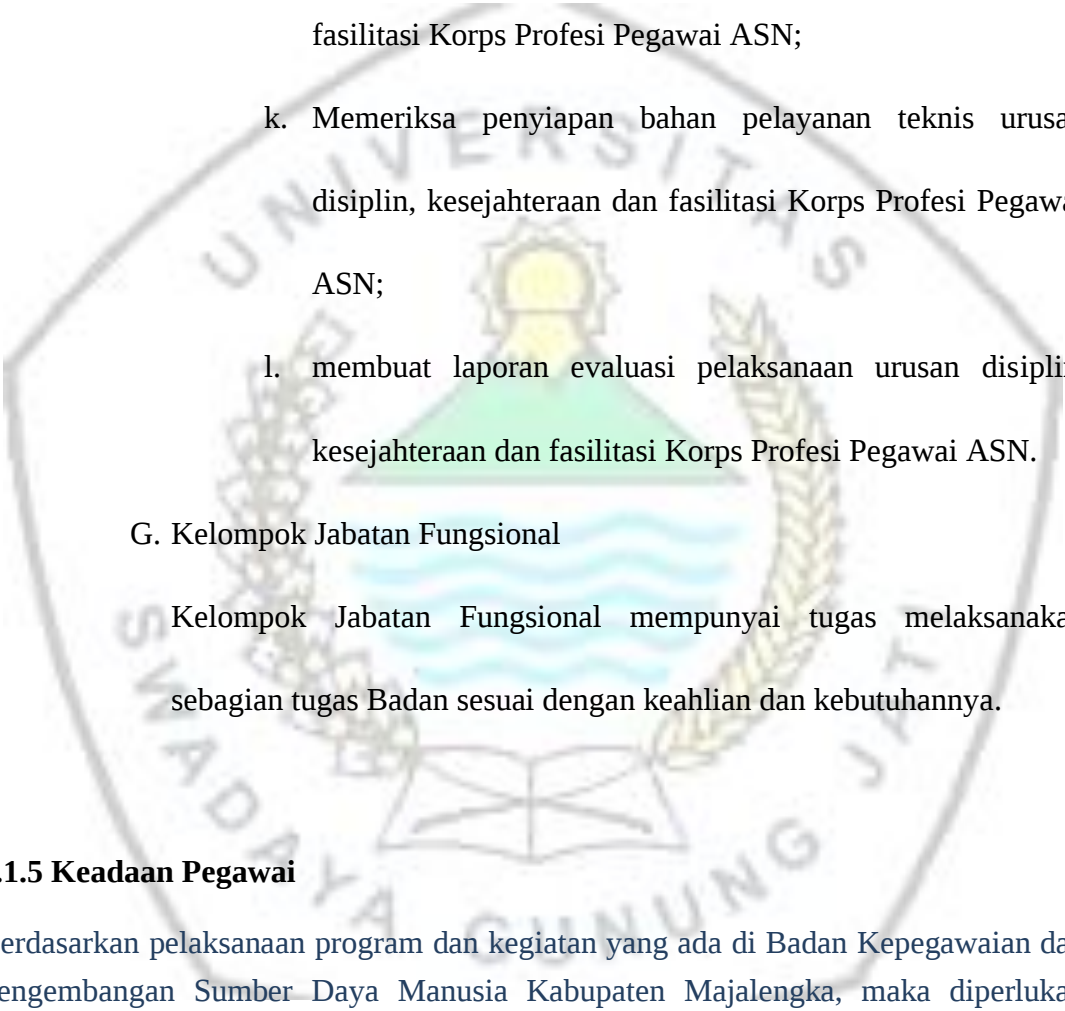
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
- b. pelaksanaan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN.

3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas

Korps Profesi Pegawai ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitas Korps Profesi Pegawai ASN;
- b. Memeriksa penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran kerja aparatur,
- c. Memeriksa penyiapan kegiatan pembinaan aparatur dan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. Memeriksa penyiapan bahan penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan aparatur dan penyiapan bahan kesejahteraan aparatur;
- e. Memeriksa penyiapan bahan penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- f. Memeriksa penyiapan bahan kesejahteraan aparatur;
- g. memeriksa dan mengontrol penyiapan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Korps Profesi Pegawai ASN;
- h. Memeriksa dan mengontrol penyiapan bahan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga Korps Profesi Pegawai ASN;

- 
- i. Memeriksa penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
 - j. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
 - k. Memeriksa penyiapan bahan pelayanan teknis urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN;
 - l. membuat laporan evaluasi pelaksanaan urusan disiplin, kesejahteraan dan fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

3.1.5 Keadaan Pegawai

Berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka, maka diperlukan dukungan Personil. Berdasarkan keadaan per 25 Oktober 2021, jumlah pesonil yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka sebanyak 64 (enam puluh empat) orang, terdiri dari 49 (empat puluh Sembilan) orang Pegawai Negeri Sipil dan 15 (lima belas) orang Pekerja Harian Lepas (PHL)

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	URAIAN	VOLUME	SATUAN
1.	Menurut Tingkat Pendidikan		
	Pasca Sarjana	2	Orang
	Strata (S1)	30	Orang
	Diploma 3	2	Orang
	SLTA	15	Orang
JUMLAH		49	Orang
2.	Menurut Pangkat Golongan		
	IV/c	1	Orang
	IV/b	1	Orang
	IV/a	1	Orang
	III/d	9	Orang
	III/c	8	Orang
	III/b	8	Orang
	III/a	9	Orang
	II/d	2	Orang
	II/c	2	Orang
	II/b	8	Orang
JUMLAH		49	Orang