



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
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 Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala BKPSDM
Pasal 2

- (1) BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, Bidang Mutasi dan Promosi ASN, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinannya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program Kepegawaian Daerah; dan
 - c. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (6) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - c. Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Badan dapat melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, Bidang Mutasi dan Promosi ASN, dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;

- 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan,
- e) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;

- 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- f) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- g) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- h) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

- 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan;
 - d. Pranata SDM Aparatur; dan
 - e. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perencana pada Sekretariat

Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup penyusunan program Badan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan; dan
 - d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;

- i. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Badan;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, meliputi Formasi dan Pengadaan ASN, Pemberhentian dan Perlindungan ASN, dan Data dan Informasi ASN;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, meliputi Formasi dan Pengadaan ASN, Pemberhentian dan Perlindungan ASN, dan Data dan Informasi ASN;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Kepegawaian Daerah;
 - a) Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - 1) Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN;
 - 2) Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN;
 - 3) Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;
 - 4) Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN;
 - 5) Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN;
 - 6) Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian;
 - 7) Evaluasi Pemberhentian ASN;
 - 8) Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
 - 9) Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN;
 - 10) Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 11) Pengelolaan Data Kepegawaian; dan
 - 12) Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- (6) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, membawahkan:
- a. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 8

- (1) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Formasi dan Pengadaan ASN;
 - b. Pemberhentian dan Perlindungan ASN; dan
 - c. Data dan Informasi ASN.
- (2) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Formasi dan Pengadaan ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Formasi dan Pengadaan ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Formasi dan Pengadaan ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Formasi dan Pengadaan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
 - b. Lingkup Pemberhentian dan Perlindungan ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemberhentian dan Perlindungan ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemberhentian dan Perlindungan ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pemberhentian dan Perlindungan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
 - c. Lingkup Data dan Informasi ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data dan Informasi ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data dan Informasi ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Data dan Informasi ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN

Paragraf 1

Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, Disiplin dan Penghargaan ASN, dan Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, Disiplin dan Penghargaan ASN, dan Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Kepegawaian Daerah;
 - a) Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 1) Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2) Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 3) Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 4) Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai;
 - 5) Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai;
 - 6) Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur;
 - 7) Pembinaan Disiplin ASN;
 - 8) Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
 - 9) Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai; dan
 - 10) Evaluasi Disiplin ASN.
 - b) Pengembangan Kompetensi ASN;
 - 1) Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN;
 - 2) Pengelolaan Assessment Center;
 - 3) Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN;
 - 4) Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
 - 5) Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat;
 - 6) Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN;
 - 7) Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN;
 - 8) Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - 9) Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional;
 - 10) Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN;
 - 11) Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional;
 - 12) Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN;
 - 13) Pembinaan Jabatan Fungsional ASN;

- 14) Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional; dan
 - 15) Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional.
- (6) Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, membawahkan:
- a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN

Pasal 10

- (1) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
 - b. Disiplin dan Penghargaan ASN; dan
 - c. Pengembangan Sumber Daya ASN.
- (2) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
 - b. Lingkup Disiplin dan Penghargaan ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Disiplin dan Penghargaan ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Disiplin dan Penghargaan ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Disiplin dan Penghargaan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
 - c. Lingkup Pengembangan Sumber Daya ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Sumber Daya ASN;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Sumber Daya ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Sumber Daya ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Paragraf 1

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Mutasi dan Promosi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Mutasi dan Promosi ASN, meliputi Mutasi ASN, Promosi dan Pola Karier ASN, dan Kepangkatan ASN;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Mutasi dan Promosi ASN, meliputi Mutasi ASN, Promosi dan Pola Karier ASN, dan Kepangkatan ASN;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Mutasi dan Promosi ASN.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Mutasi dan Promosi ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Mutasi dan Promosi ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Kepegawaian Daerah;
 - a) Mutasi dan Promosi ASN;
 - 1) Pengelolaan Mutasi ASN;
 - 2) Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN; dan
 - 3) Pengelolaan Promosi ASN.
- (6) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN, membawahkan:
- a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 3

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 12

- (1) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Mutasi ASN;
 - b. Promosi dan Pola Karier ASN; dan
 - c. Kepangkatan ASN.
- (2) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Mutasi ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Mutasi ASN;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Mutasi ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Mutasi ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- b. Lingkup Promosi dan Pola Karier ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi dan Pola Karier ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi dan Pola Karier ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Promosi dan Pola Karier ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- c. Lingkup Kepangkatan ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kepangkatan ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kepangkatan ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Kepangkatan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (4) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, meliputi Pengembangan Kompetensi Teknis ASN, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN, dan Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, meliputi Pengembangan Kompetensi Teknis ASN, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN, dan Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - a) Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - 1) Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
 - 2) Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;

- 3) Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum; dan
 - 4) Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.
- b) Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- 1) Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana / Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional;
 - 2) Fasilitasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - 3) Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar;
 - 4) Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga;
 - 5) Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional;
 - 6) Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan; dan
 - 7) Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.
- (6) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, membawahkan:
- a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. Widyaiswara;
 - c. Pranata SDM Aparatur; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

Pasal 14

- (1) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Pengembangan Kompetensi Teknis ASN;
 - b. Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN; dan
 - c. Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN.
- (2) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Pengembangan Kompetensi Teknis ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Kompetensi Teknis ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Kompetensi Teknis ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi Teknis ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
 - b. Lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN; dan
 3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
 - c. Lingkup Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN;
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN; dan
 3. menyusun rencana dan program kerja Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

- (4) Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Badan sebagai pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, Bidang Mutasi dan Promosi ASN, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 18

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 19

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugas.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 129 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 129) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001