



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 118 TAHUN 2018

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 Pasal 4 huruf g angka 4 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, di Kabupaten Bandung serta Pasal 3 huruf d dan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2018 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Badan Daerah, untuk menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan di Kabupaten Bandung dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dimaksud diatur 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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 dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 76 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 76).

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. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

13. 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.
14. 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;
15. 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.
16. 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;

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

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 yang menjadi kewenangan Daerah bidang kepegawaian serta 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 penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (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 Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, 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 perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta Kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
- j. menyusun dan menetapkan program dan rencana kerja lingkup Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- k. merancang dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Sekretariat, Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Bidang Mutasi Aparatur, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- l. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik secara teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- m. menjelaskan perkembangan terhadap kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada Kepala Bidang;
- n. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Bidang berdasarkan program kerja Badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Badan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Formasi dan Informasi Aparatur;
 - c. Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
 - d. Bidang Mutasi Aparatur;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum, kepegawaian, keuangan, 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. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategis;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP)
 - h. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengelola naskah dinas di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memberikan pelayanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - l. melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan,
 - m. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Badan;
 - n. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelayanan umum, kepegawaian, kerumah tanggaan, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi dan melaporkan secara lisan, tertulis, berkala pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - t. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Badan;

- c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan pada program kerja Badan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - e. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, Penyusunan Program, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Badan;
 - h. merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan;
 - i. melaksanakan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, Penyusunan Program, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - j. menyiapkan 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), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
 - k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja antara lain laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
 - l. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi hasil kerja pelaksana secara berkala
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis secara berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;

- c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (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 kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan pada program kerja Badan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - d. mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan.
 - j. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Badan;
 - k. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
 - m. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
 - n. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja, bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kependudukan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan;

- o. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
 - p. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - q. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan;
 - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengevaluasi hasil kerja pelaksana secara berkala;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - bb. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c 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 pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. 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 berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Badan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan pelaksana;
 - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. 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;

- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - n. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (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 Formasi dan Informasi Aparatur

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Formasi dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Formasi dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Formasi dan Informasi Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Formasi dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, meliputi Formasi Aparatur, Pengadaan Aparatur serta Data dan Informasi Aparatur;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, meliputi Formasi Aparatur, Pengadaan Aparatur serta Data dan Informasi Aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Formasi dan Informasi Aparatur, meliputi Formasi Aparatur, Pengadaan Aparatur serta Data dan Informasi Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang formasi dan Informasi Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Formasi dan Informasi Aparatur;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Formasi dan Informasi Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Formasi dan Informasi Aparatur;
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Formasi dan Informasi Aparatur;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyelia kegiatan subbidang dan pelaksana dalam lingkup Bidang Formasi dan Informasi Aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas subbidang dan pelaksana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang dan pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Formasi dan Informasi Aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Formasi dan Informasi Aparatur, membawahkan :
- a. Subbidang Formasi Aparatur ;
 - b. Subbidang Pengadaan Aparatur;
 - c. Subbidang Data dan Informasi Aparatur.

Paragraf 2

Subbidang Formasi Aparatur

Pasal 8

- (1) Subbidang Formasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Formasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Formasi Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Formasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Formasi Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Formasi Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Formasi Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Formasi Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Formasi Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Formasi Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
- d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan menganalisa rencana formasi berdasarkan jenis dan jumlah jabatan berdasarkan beban kerja untuk pelaksanaan pengadaan.
- h. melaksanakan pemetaan potensi minat dan bakat pelaksana sebagai bahan pertimbangan dalam penataan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan pengusulan dan penetapan Formasi Aparatur setiap tahun anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan dan penyusunan Formasi Aparatur dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas teknis pengelola administrasi kepegawaian dalam penyusunan formasi pegawai aparatur;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. mengevaluasi hasil kerja pelaksana secara berkala;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbidang Formasi Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbidang Pengadaan Aparatur

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Bidang Pengadaan Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengadaan Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengadaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang Pengadaan Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengadaan Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pengadaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pengadaan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategis dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
 - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - i. mengelola pemanfaatan dan pemeliharaan CAT (*Computer Assisted Test*) untuk keperluan pengadaan ataupun seleksi pegawai
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan Aparatur;
 - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. menyusun melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbidang Data dan Informasi Aparatur

Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang Data dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Data dan Informasi Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Data dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Informasi Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Data dan Informasi Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Data dan Informasi Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Data dan Informasi Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Data dan Informasi Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun informasi kepegawaian
 - g. menyiapkan bahan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi.
 - h. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;

- j. mengembangkan sistem Data dan Informasi kepegawaian;
 - k. mengelola sistem Data dan informasi kepegawaian;
 - l. mengelola operasionalisasi dan pengembangan Website Kepegawaian BKPSDM;
 - m. mengelola database pelaksanaan Daftar Hadir Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - n. melaksanakan pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi sistem Data dan Informasi kepegawaian;
 - q. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang data dan Informasi Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Karier Aparatur

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Karier Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan karier Aparatur, meliputi Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur, Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur serta Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Karier Aparatur, meliputi Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur, Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur serta Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pengembangan Karier Aparatur meliputi Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur, Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur serta Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengembangan Karier Aparatur
 - d. menyelenggarakan upaya Pengembangan Karier Aparatur
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - h. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengembangan Karier Aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Karier Aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, membawahkan :
- a. Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur;
 - b. Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur;
 - c. Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Paragraf 2

Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur

Pasal 12

- (1) Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses pengadministrasian pengangkatan, perpindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dari dan ke dalam jabatan fungsional dan tugas tambahan, pelantikan dan pengangkatan sumpah jabatan serta kenaikan jabatan fungsional
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Fungsional Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur

Pasal 13

- (1) Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
 - i. menyiapkan bahan dan memproses pengadministrasian pengangkatan, perpindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dari dan ke dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelantikan dan pengangkatan sumpah jabatan;
 - j. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
Pasal 14

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan Subbidang pengembangan Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;

- h. mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - i. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - j. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - k. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - l. melaporkan hasil evaluasi kegiatan Penilaian Kinerja dan Penghargaan
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - n. menyiapkan bahan, melaksanakan pengelolaan administrasi dan kegiatan sumpah ASN;
 - o. menyiapkan bahan kegiatan asesmen kinerja bagi jabatan pelaksana untuk pengembangan karier pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan menganalisis metode yang akan digunakan dalam evaluasi kinerja dan/atau asesmen kinerja
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;
 - r. menyelia kegiatan pelaksana di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi Aparatur
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Mutasi Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Mutasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Mutasi Aparatur , meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur, Subbidang Kepangkatan Aparatur dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Mutasi Aparatur, meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur, Subbidang Kepangkatan Aparatur dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Mutasi Aparatur, meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur, Subbidang Kepangkatan Aparatur dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Mutasi Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Mutasi Aparatur, meliputi Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur, Subbidang Kepangkatan Aparatur dan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Mutasi Aparatur ;

- d. menyelenggarakan upaya Bidang Mutasi Aparatur;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi Aparatur ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - h. menyelia kegiatan Subbidang dan pelaksana dalam lingkup Bidang Mutasi Aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas subbidang dan pelaksana berdasarkan rencana kerja
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Mutasi Aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Mutasi, membawahkan :
- a. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur,
 - b. Subbidang Kepangkatan Aparatur,
 - c. Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur.

Paragraf 2

Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pemindahan pegawai dan pemberhentian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemindahan aparatur;
 - g. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja bidang;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Subbidang Kepangkatan Aparatur
Pasal 17

- (1) Subbidang Kepangkatan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Kepangkatan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Subbidang Kepangkatan Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Kepangkatan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kepangkatan Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kepangkatan Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Kepangkatan Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kepangkatan Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kepangkatan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Kepangkatan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - g. menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan;
 - i. menyiapkan bahan dan memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - j. menyiapkan bahan dan memproses Kenaikan Gaji Berkala;

- k. menyiapkan bahan dan mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - l. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Kepangkatan Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur

Pasal 18

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. melaksanakan pelayanan pengelolaan ijin perkawinan dan perceraian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi disiplin aparatur;
 - h. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kesejahteraan aparatur;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
 - j. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Disiplin Aparatur, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas pelayanan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, meliputi fasilitasi pelatihan aparatur, fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur, pendidikan formal aparatur;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, meliputi fasilitasi pelatihan aparatur, fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur, pendidikan formal aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, meliputi fasilitasi pelatihan aparatur, fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur, pendidikan formal aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;

- d. menyelenggarakan upaya fasilitasi pelatihan aparatur, fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur, pendidikan formal aparatur;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbidang dalam melaksanakan tugas;
 - h. menyalia kegiatan staf dalam lingkup Bidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur;
 - b. Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. Subbidang Pendidikan Formal Aparatur.

Paragraf 2

Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur

Pasal 20

- (1) Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional dan teknis aparatur;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Fasilitasi Pelatihan Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kebutuhan Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis Aparatur;
 - g. mengkoordinasikan, kerjasama pelaksanaan diklat Struktural, Fungsional dan Teknis Aparatur;
 - h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat melaksanakan penataan kebutuhan Struktural, Fungsional dan Teknis Aparatur;
 - i. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat jabatan;
 - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat jabatan;
 - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat pra jabatan;

- l. fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan kegiatan diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - n. menyiapkan bahan dan menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur serta menganalisis kebutuhan diklat;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kajian Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - p. melaksanakan evaluasi optimalisasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 21

- (1) Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;

- (2) Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Bidang;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kajian pengembangan kompetensi aparatur;
 - h. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- i. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Subbidang Pendidikan Formal Aparatur

Pasal 22

- (1) Subbidang Pendidikan Formal Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang;
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pendidikan formal aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendidikan Formal Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pendidikan Formal Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang Pendidikan Formal Aparatur.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pendidikan Formal Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pendidikan Formal Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbidang Pendidikan Formal Aparatur berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - f. memfasilitasi Pendidikan Formal Aparatur melalui mekanisme ijin belajar dan tugas belajar;
 - g. memilah dan memverifikasi data calon peserta pendidikan formal aparatur melalui mekanisme ijin belajar dan tugas belajar;
 - h. mengumpulkan bahan, memilah, memverifikasi dan menyusun daftar calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat yang diselenggarakan oleh BKD Provinsi;
 - j. mengkoordinasikan dan menjalin kerjasama pelaksanaan Pendidikan Formal Aparatur dengan instansi pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan pada subbidang pendidikan formal aparatur;
 - m. mengumpulkan bahan, menyusun daftar memilah dan memverifikasi data ASN berkaitan dengan pencantuman gelar;
 - n. Memfasilitasi informasi penyelenggaraan penerimaan sekolah tinggi ikatan dinas.
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbidang, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (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 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Badan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, 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) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

- (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 senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 118

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003