



WALIKOTA BANDUNG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1403 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJABADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

- 1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
- 2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
- 3. Daerah adalah Kota Bandung.**
- 4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
- 5. Walikota adalah Walikota Bandung.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
- 7. 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.**
- 8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
- 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
- 11. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.**

12. Kepala ...

12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
13. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
26. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;**
- b. Sekretariat, membawahkan:**
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - 2. Sub Bagian Keuangan;**
 - 3. Sub Bagian Program.**
- c. Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;**
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;**
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karir.**
- d. Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Kinerja;**
 - 2. Sub Bidang Disiplin Pegawai;**
 - 3. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.**
- e. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan, membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi;**
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Fungsional;**
 - 3. Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian.**
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:**
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;**
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;**
 - 3. Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat.**
- g. UPT;**
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan ...

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Badan;
- h. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan manajemen kepegawaian;
- j. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugastugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Badan;
- l. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Badan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA dan RENJA serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan ...

- p. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- r. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Badan;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Badan;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Badan; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan

Pasal5

- (1) SekretariatBadan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian data dan informasi bahan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian teknis pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian teknis pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian ...

- e. pengoordinasian pembinaan teknis operasional penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas SekretarisBadan, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat;
- f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Badan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- h. pengoordinasian ...

- h. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Badan;**
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;**
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Badan;**
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Badan;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- p. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan;**
- q. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- r. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- s. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- t. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- u. menyeleksi ...**

- u. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - v. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - w. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - x. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - y. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - z. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Sekretariat;
 - bb. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Badan;
 - cc. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

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

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

e. melakukan ...

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan penyiapan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan penyiapan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan kehumasan dan protokol;
- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
- l. melaksanakan penyiapan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan penyiapan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan penyiapan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Badan;
- v. melaksanakan penyiapan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Badan;
- w. melaksanakan penyiapan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Badan;
- x. melaksanakan penyiapan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan ...

- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Badan;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
- i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Badan;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Badan;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup program.;
 - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup program;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup program;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup program;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program;
- f. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
- j. melaksanakan fasilitas pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan Renstra, LAKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD di Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- m. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program;
- p. melakukan ...

- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian meliputi perencanaan dan pengadaan pegawai, penyediaan data kepegawaian dan pengelolaan system informasi kepegawaian dan pengembangan karier pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan data dan informasi kepegawaian;
 - b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan data dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan data dan informasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan data dan informasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan data dan informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier pegawai;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier pegawai;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian dan pengembangan karier pegawai;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier pegawai;
 - i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian yang terdiri dari penyusunan kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengadaan pegawai berupa seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, manajemen data dan informasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan karier;
 - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier;
 - k. menyelesaikan permasalahan kepegawaian lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier;
 - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai, data dan informasi kepegawaian serta pengembangan karier;
dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian membawahkan:

a. Kepala ...

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi lingkup Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup;**
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;**
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;**
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;**
- i. melaksanakan analisis data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup penyusunan kebutuhan dan pengadaan pegawai;**
- j. melaksanakan penyiapan penyusunan prosedur dan mekanisme pengisian jabatan;**
- k. melaksanakan penyiapan penyusunan standar jabatan sebagai bahan penyusunan pola karier;**
- l. melaksanakan penyiapan penyusunan standar kompetensi jabatan;**
- m. melaksanakan penyiapan penyusunan evaluasi jabatan;**
- n. melaksanakan penyiapan analisis kebutuhan dan penyusunan formasi pegawai;**
- o. melaksanakan penyiapan perencanaan pendistribusian pegawai;**
- p. melaksanakan ...**

- p. melaksanakan penyiapan pemetaan kuantitas dan kualitas pegawai pada setiap Perangkat Daerah;
- q. melaksanakan pengadaan pegawai meliputi seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- r. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- s. menyelesaikan permasalahan kepegawaian lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;
- t. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengadaan pegawai; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian lingkup data dan informasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan informasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup data dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan informasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup data dan informasi kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan analisis data rencana dan program kerja lingkup data dan informasi;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup data dan informasi;
 - e. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan informasi;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup data dan informasi;
 - g. melaksanakan analisis data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup data dan informasi;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - i. melaksanakan perancangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyiapan pendataan dan pemutakhiran data pegawai;
- m. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup data dan informasi;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup data dan informasi;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan informasi;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan informasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian lingkup pengembangan karier ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan karier;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan karier;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan karier;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan karier; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi lingkup Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan karier ASN;
 - f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier ASN;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier ASN;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan *talent management* ASN di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 - j. mengelola profil kompetensi ASN;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan seleksi terbuka JPT Pratama dan seleksi untuk penempatan ASN dalam jabatan administrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- l. melaksanakan pengembangan karier ASN di dalam dan/atau antar jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional keterampilan, ahli pertama dan ahli muda;
- m. melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- n. melaksanakan penyusunan *talent pooling*;
- o. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penempatan ASN sesuai pola karier;
- q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup manajemen pengembangan karier;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai.

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**
- b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**
- d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**
- e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;**

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan lingkup pengembangan karier yang meliputi penyusunan rencana manajemen kinerja, penyusunan rencana pengusulan dan penyiapan penetapan hukuman disiplin pegawai, dan manajemen kesejahteraan pegawai;
 - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyelesaikan permasalahan kepegawaian lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup evaluasi kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai membawahkan:
- a. Sub Bidang Kinerja;

b. Sub ...

- b. Sub Bidang Disiplin Pegawai; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kinerja

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai lingkup kinerja ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kinerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup kinerja;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kinerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup kinerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi lingkup Sub Bidang Kinerja;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;

d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup kinerja;
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup kinerja;
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup kinerja;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup kinerja;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan lingkup kinerja yang meliputi menetapkan dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai, meninjau ulang, menilai, dan mengelola kinerja pegawai, mengevaluasi dan meninjau ulang program kinerja, mengelola sistem penilaian kinerja pegawai, mengukur realisasi pencapaian sasaran, mengukur kontribusi pelaksanaan kebijakan MSDM aparatur terhadap strategi pemerintah kota/visi misi Kota Bandung, penyusunan evaluasi jabatan serta penetapan kelas dan nilai jabatan;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Kinerja;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup Sub Bidang Kinerja;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Sub Bidang Kinerja;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kinerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bidang Disiplin Pegawai

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawailingkup disiplin pegawai.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup disiplin pegawai;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup disiplin pegawai;**
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup disiplin pegawai;**
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup disiplin pegawai;**
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup disiplin pegawai; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai adalah sebagai berikut:**
 - a. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi lingkup Sub Bidang Disiplin Pegawai;**
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Disiplin Pegawai;**
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Disiplin Pegawai;
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup Disiplin Pegawai;
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup Disiplin Pegawai;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup Disiplin Pegawai;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan lingkup Disiplin Pegawai yang meliputi penyusunan dan pendataan ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, penyusunan rencana waktu pelaksanaan pemrosesan hukuman disiplin, penyusunan rencana pengusulan dan penyiapan penetapan hukuman disiplin pegawai, penyusunan rencana pembekalan dan pembinaan mental pegawai, penyusunan dan pengelolaan administrasi izin kawin dan perceraian, pelaksanaan Gerakan Disiplin Aparatur (GDA) serta tes urine narkoba di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang disiplin pegawai;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup disiplin pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Sub Bidang disiplin pegawai;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup disiplin pegawai;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup disiplin pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam lingkup kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesejahteraan pegawai;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesejahteraan pegawai;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesejahteraan pegawai;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup kesejahteraan pegawai ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan pendataan, penganalisaan, pengusulan dan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai lainnya serta pemberian penghargaan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan lingkup manajemen kesejahteraan pegawai yang meliputi administrasi kartu suami/istri, kartu pegawai, Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum), Taspen, dan kartu asuransi kesehatan pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), mengoordinasikan pemberian bantuan sosial dan donor darah serta Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Bandung serta pemberian penghargaan;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- l. menyelesaikan permasalahan kepegawaian lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup manajemen kesejahteraan pegawai;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen kesejahteraan pegawai; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(2), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan;
 - b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan, sebagai berikut:

a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatanserta pemberhentian;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatanserta pemberhentian;
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian;
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatanserta pemberhentian;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatanserta pemberhentian;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatanserta pemberhentian;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi, kepangkatan dan jabatan serta pemberhentian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Jabatan lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kepangkatan dan jabatan administrasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup kepangkatan dan jabatan administrasi;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepangkatan dan jabatan administrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepangkatan dan jabatan administrasi;
 - e. penyiapan ...

- e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkupkepangkatan dan jabatan administrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Administrasi, sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - g. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - h. melaksanakan pelayanan dalam kenaikan pangkat dan pengelolaan administrasi kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, dan mutasi jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kepangkatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;

j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kepegangatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kepegangatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kepegangatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kepegangatan dan jabatan untuk jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub BidangKepegangatan dan Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Sub BidangKepegangatan dan Jabatan Fungsional dipimpinoleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepegangatan dan Jabatan Fungsional mempunyaitugasmelaksanakanebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepegangatan dan Jabatan lingkup Kepegangatan dan Jabatan Fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Sub Bidang Kepegangatan dan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup kepegangatan dan jabatan fungsional;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup kepegangatan dan jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegangatan dan jabatan fungsional;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegangtatan dan jabatan fungsional;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup kepegangtatan dan jabatan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepegangtatan dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaandatarencanadanprogram kerja lingkup kepegangtatan dan jabatan untuk jabatan fungsional;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kepegangtatan dan jabatan untuk jabatan fungsional;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kepegangtatan dan jabatan untuk jabatan fungsional;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup kepegangtatan dan jabatan untuk jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup kepegangtatan dan jabatan untuk jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan pelayanan dalam kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, pengangkatan dan pemberhentian serta fasilitasi penilaian angka kredit untuk Jabatan Fungsional;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kepegangtatan dan jabatan untuk Jabatan Fungsional;
 - j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkupkepegangatan dan jabatan untuk Jabatan Fungsional;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkaitlingkupkepegangatan dan jabatan untuk Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kepegangatan dan jabatan untuk Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkupkepegangatan dan jabatan untuk Jabatan Fungsional; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepegangatan dan Jabatan lingkup Mutasi dan Pemberhentian serta Pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi dan pemberhentian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup mutasi dan pemberhentian;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi dan pemberhentian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi dan pemberhentian;
 - e. penyiapan ...

- e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup mutasi dan pemberhentian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - g. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - h. melaksanakan pelayanan dalam pemindahan, pemberhentian, cuti, pensiun untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan pemberhentian serta pensiun; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. menganalisis

- a. menganalisis dan mengkaji data rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, pengembangan dan evaluasi diklat;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e. menganalisis rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, pengembangan dan evaluasi diklat;
- f. mengoordinasikan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, pengembangan dan evaluasi diklat;
- g. menganalisis dan mengkaji petunjuk teknis pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, pengembangan dan evaluasi diklat;
- h. menganalisis dan mengkaji lembaga diklat terakreditasi dan non pemerintah untuk pola kerjasama pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, pengembangan dan evaluasi diklat;
- i. menganalisis dan mengkaji bahan silabus, modul, kurikulum jadwal kegiatan dan tenaga pengajar/Widyaiswara;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan tenaga pengajar dalam pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial dan evaluasi diklat;
- k. menganalisis dan mengkaji pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial serta pengembangan dan evaluasi diklat;

1. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan dengan lembaga diklat terakreditasi dan non pemerintah terkait pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial serta pengembangan dan evaluasi diklat;
 - m. menganalisis dan mengkaji kebutuhan Evaluasi pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial serta pengembangan dan evaluasi diklat;
 - n. menganalisis dan mengkaji pelaporan Rencana Strategis pengembangan kompetensi;
 - o. menganalisis dan mengkaji pelaporan Rencana Kerja pengembangan kompetensi;
 - p. menganalisis dan mengkaji Rencana kebijakan anggaran pengembangan kompetensi;
 - q. menganalisis dan mengkaji laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dibidang pengembangan kompetensi;
 - r. mengoordinasikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
 - s. mengoordinasikan surat kelulusan tugas belajar dan ikatan dinas;
 - t. menganalisis, memeriksa dan memaraf serta membuat disposisi konsep naskah dinas pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - u. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - v. menerima kunjungan kerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - w. menilai kinerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:

a. Sub ...

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- c. Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat.

Paragraf 1

**Kepala Sub Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis dan Fungsional**

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- b. melaksanakan penganalisisan data rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- c. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- f. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- g. mengoordinasikan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- i. membuat petunjuk teknis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan analisis data bahan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan non pemerintah untuk pola kerjasama pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- p. melaksanakan penyediaan bahan kegiatan monitoring pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- q. melaksanakan kegiatan monitoring pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- r. menyiapkan bahan pelaporan rencana strategis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- s. menyiapkan bahan pelaporan rencana kerja pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- t. menyiapkan bahan pelaporan rencana kebijakan anggaran pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- u. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- v. melaksanakan penyiapan penyediaan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) lingkup pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- w. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf serta membuat disposisi konsep naskah dinas pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- x. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;**
- y. menerima kunjungan kerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;**
- z. menilai kinerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan**
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.**

Paragraf ...

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan kompetensi manajerial;
 - b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi manajerial;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan kompetensi manajerial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
 - b. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan kompetensi manajerial;
- f. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- g. mengoordinasikan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- i. membuat petunjuk teknis pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- k. melaksanakan analisa data bahan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- l. menyiapkan bahan untuk konsultasi dan koordinasi pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi untuk pola kerjasama pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- n. melaksanakan penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- o. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- p. melaksanakan penyediaan bahan kegiatan monitoring pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- q. melaksanakan kegiatan monitoring pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- r. menyiapkan bahan pelaporan Rencana Strategis pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- s. menyiapkan ...

- s. menyiapkan bahan pelaporan Rencana Kerja pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- t. menyiapkan bahan pelaporan Rencana kebijakan anggaran pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- u. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- v. melaksanakan penyiapan penyediaan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) lingkup pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- w. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf serta membuat disposisi konsep naskah dinas pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- x. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan;
- y. menerima kunjungan kerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- z. menilai kinerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pengembangan dan evaluasi diklat.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan evaluasi diklat;
 - b. pengoordinasian bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan dan evaluasi diklat;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan dan evaluasi diklat;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan dan evaluasi diklat;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengembangan dan evaluasi diklat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi Diklat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan dan evaluasi diklat, sosio kultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan dan evaluasi diklat;
 - e. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan dan evaluasi diklat, sosio kultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan rencana dan program kerja pelaksanaan pengembangan dan evaluasi diklat, sosio kultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- g. menyusun konsep serta petunjuk teknis pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- h. membuat petunjuk teknis pengembangan dan evaluasi diklat, sosio kultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- i. menginventarisir lembaga diklat terakreditasi dan lembaga pendidikan untuk pola kerjasama kajian pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- j. menyiapkan bahan untuk pola kerjasama kajian pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas dengan lembaga diklat terakreditasi dan lembaga pendidikan;**
- k. melaksanakan pola kerjasama kajian pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas dengan lembaga diklat terakreditasi dan lembaga pendidikan;**
- l. menyiapkan bahan silabus, modul, kurikulum jadwal kegiatan dan tenaga pengajar/Widyaiswara;**
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi silabus, modul, kurikulum jadwal kegiatan dan tenaga pengajar/Widyaiswara dalam pengembangan dan evaluasi diklat serta sosiokultural dengan lembaga diklat terakreditasi;**
- n. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi terkait pengembangan dan evaluasi diklat serta sosiokultural dengan lembaga diklat terakreditasi;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pengembangan dan evaluasi diklat serta sosiokultural dengan lembaga diklat terakreditasi;**
- a. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi terkait seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas dengan lembaga pendidikan;**
- b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas dengan lembaga pendidikan;**
- c. menyiapkan kebutuhan evaluasi diklat pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, prajabatan dan sosiokultural;**
- d. melaksanakan dan memfasilitasi evaluasi diklat pengembangan kompetensi teknis, fungsional, manajerial, prajabatan dan sosiokultural;**
- e. menyiapkan kebutuhan evaluasi seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- f. melaksanakan dan memfasilitasi evaluasi seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- g. menyiapkan bahan pelaporan Rencana Strategis pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- h. menyiapkan bahan pelaporan Rencana Kerja pengembangan dan evaluasi diklat, sosio kultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- i. menyiapkan bahan pelaporan Rencana kebijakan anggaran pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pengembangan dan evaluasi diklat, sosiokultural serta seleksi pemberian bantuan tugas/izin belajar dan ikatan dinas;**
- k. mengoordinasikan ...**

- k. mengoordinasikan Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP);
- l. mengoordinasikan surat kelulusan tugas belajar dan ikatan dinas;
- m. menganalisis, memeriksa dan memaraf serta membuat disposisi konsep naskah dinas pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- n. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- o. menerima kunjungan kerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. menilai kinerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Badan diatur dalam Peraturan Walikota.

BABV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Badan dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Badan dan Kepala Unit Kerjasebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:Peraturan Walikota Bandung Nomor 747 Tahun2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

YOSSI IRIANTO
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : _____
TANGGAL : _____

