



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
11. Subbidang adalah subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. 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.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja serta pengembangan kompetensi;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja serta pengembangan kompetensi; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi sekretariat, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja, pengembangan kompetensi, UPT, serta jabatan fungsional;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja, pengembangan kompetensi;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja, pengembangan kompetensi;
- e. merumuskan rencana pembangunan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja, pengembangan kompetensi;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja, pengembangan kompetensi, UPT, dan Jabatan Fungsional;
- g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi, promosi dan kinerja, pengembangan kompetensi;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum Badan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian rencana kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;

- e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
- f. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
- i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
- l. melaksanakan verifikasi keuangan;
- m. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional lingkup Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan mutasi serta pemberhentian pegawai lingkup Badan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.

- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - f. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian.

- (3) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah setiap tahun anggaran;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian ASN Daerah kabupaten;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pencatatan dan pemberian jawaban terhadap sanggahan yang muncul sebagai akibat formasi dan informasi tentang kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang data dan informasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang data dan informasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang data dan informasi kepegawaian.
- (3) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan data dan informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah ;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan fasilitasi publikasi informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi pegawai;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang fasilitasi profesi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi profesi ASN;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang fasilitasi profesi ASN;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang fasilitasi profesi ASN.
- (3) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang fasilitasi profesi ASN;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di di bidang fasilitasi profesi ASN;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penatalaksanaan administrasi di subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi karpeg, karis, karsu, Taspen, BPJS, BP TAPERAS;
- f. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi ASN Lainnya);
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan.
- (3) Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - f. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;

- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang mutasi dan promosi, penilaian dan evaluasi kinerja, serta kepangkatan;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja, terdiri atas:
- a. Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - b. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
 - c. Subbidang Kepangkatan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang mutasi dan promosi; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di di bidang mutasi dan promosi.
- (3) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang mutasi dan promosi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan Mutasi dan Promosi serta penempatan dalam jabatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan struktural;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan Tim Penilai Kinerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan sumpah jabatan dan sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja.
- (3) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan penetapan cuti bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kajian perkawinan/perceraian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan karena menjadi tersangka tindak pidana;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepangkatan; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang Kepangkatan.
- (3) Subbidang Kepangkatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang kepangkatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi ujian Dinas dan ujian penyesuaian Ijazah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kenaikan pangkat PNS;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengelolaan bahan dan data serta penetapan kenaikan gaji berkala PNS;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan, pengelolaan bahan pengkajian dan data usulan pencantuman gelar PNS;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana kerja bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - f. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial, pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN terdiri Atas:
- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial;
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Penjenjangan Fungsional; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial pegawai; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial pegawai.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Manajerial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial pegawai;
 - d. melaksanakan dan fasilitasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Manajerial;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi KDH/WKDH;
 - f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar (latsar) PNS;
 - g. melaksanakan evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan manajerial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Penjenjangan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan penjenjangan fungsional.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Penjurangan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Penjurangan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Penjurangan Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Penjurangan Fungsional;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
 - g. melaksanakan evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan fungsional;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyusunan bahan pelaporan tugas dan pengendalian tugas teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi ASN; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian tugas teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN.

- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengendalian pengelolaan di bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kediklatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan *assessment center*;
 - g. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin belajar, tugas belajar dan pengaktifan kembali serta pemberian bantuan pendidikan bagi ASN;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Badan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Badan dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Badan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Juli 2021
Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 23 SERI D