



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
12. Subbidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.

37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran stratejik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, meliputi pengadaan dan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Badan Kepegawaian Daerah;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Kepala Badan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang kepegawaian, meliputi pengadaan dan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian teknis pelaksanaan kepegawaian;

- f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian, meliputi sub pengadaan dan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin, pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan monitoring urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang kepegawaian;
- h. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya, di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai urusan pemerintahan bidang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai, serta pensiunan Badan dan UPTB;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta UPTB;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- l. menyelenggarakan administrasi Badan Kepegawaian Daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan Kepegawaian Daerah;
 - s. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTB; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian;

- c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Badan serta UPTB meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kepegawaian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan serta UPTB; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Badan serta UPTB;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTB; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan dan pensiun pegawai, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPTB;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan Kepegawain Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTB;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan Kepegawaian;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Kepegawain Daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepegawaian;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, bidang pengadaan dan mutasi, meliputi formasi dan pengadaan, mutasi serta kepangkatan dan pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengadaan dan mutasi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pengadaan dan mutasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan dan Mutasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengadaan dan mutasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang pengadaan dan mutasi;
 - d. menyelenggarakan pengembangan formasi dan pengadaan;

- e. menyelenggarakan fasilitasi mutasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi kepegangatan dan pensiun;
- g. menyelenggarakan penetapan formasi pegawai, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengadaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, evaluasi pengadaan pegawai, melaksanakan analisa kebutuhan pegawai dan fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan pengelolaan perpindahan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, pengelolaan perpindahan PNS dari Kabupaten/Kota ke Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan/atau sebaliknya, pengelolaan perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi Jawa Barat, fasilitasi perpindahan PNS antar Daerah Provinsi, fasilitasi perpindahan PNS Pusat ke Daerah Kabupaten/Kota dan/atau sebaliknya, pelaksanaan proses *assesment* untuk perpindahan/alih tugas PNS ke lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan mutasi;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai, pengelolaan pensiun pegawai, pelaksanaan penyusunan peninjauan masa dan gaji berkala PNS, pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota, pelaksanaan kajian kebijakan kepegangatan dan pensiun ASN, pelaksanaan evaluasi kepegangatan dan pensiun ASN, pelaksanaan fasilitasi kepegangatan dan pensiun ASN;
- j. menyelenggarakan monitoring pengadaan dan mutasi;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengadaan dan Mutasi;
- d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengadaan dan mutasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan dan Mutasi;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan dan Mutasi;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pengadaan dan Mutasi membawahkan:
- a. Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. Subbidang Mutasi; dan
 - c. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.

Pasal 9

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan formasi dan pengadaan, meliputi penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, penetapan formasi pegawai, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, evaluasi pengadaan pegawai, analisa kebutuhan pegawai, fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan formasi dan pengadaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Formasi dan Pengadaan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang formasi dan pengadaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi formasi dan pengadaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian aspek formasi dan pengadaan;
 - f. melaksanakan penetapan formasi pegawai, pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, evaluasi pengadaan pegawai, analisa kebutuhan pegawai;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan monitoring bidang formasi dan pengadaan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Formasi dan Pengadaan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai formasi dan pengadaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok pokok dan fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Formasi dan Pengadaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan mutasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan mutasi pegawai;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang mutasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan mutasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Mutasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Mutasi, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Mutasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang mutasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang mutasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan mutasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang mutasi;

- f. melaksanakan pengelolaan perpindahan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, pengelolaan perpindahan PNS dari Daerah Kabupaten/Kota ke Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan/atau sebaliknya, pengelolaan perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi Jawa Barat, pelaksanaan proses *assesment* untuk perpindahan/alih tugas PNS ke lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan mutasi;
- g. melaksankan fasilitasi perpindahan PNS antar Daerah Provinsi, dan fasilitasi perpindahan PNS Pusat ke Daerah Kabupaten/Kota dan/atau sebaliknya;
- h. melaksanakan monitoring di bidang pengelolaan mutasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Mutasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek mutasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Mutasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Mutasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian, kepangkatan dan pensiun, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepangkatan dan pensiun;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbidang Kepangkatan dan Pensiun, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang kepangkatan dan pensiun;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kepangkatan dan pensiun;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengenalan teknis bidang kepangkatan dan pensiun;
 - f. melaksanakan kenaikan pangkat pegawai, pengelolaan pensiun pegawai, pelaksanaan penyusunan peninjauan masa dan gaji berkala PNS, penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS Kabupaten/Kota, kajian kebijakan kepangkatan dan pensiun ASN, evaluasi kepangkatan dan pensiun ASN;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan kepangkatan dan pensiun ASN;
 - h. melaksanakan monitoring bidang kepangkatan dan pensiun;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepangkatan dan pensiun sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Karir

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, aspek pengembangan karir, meliputi pemetaan kompetensi dan kinerja Aparatur Sipil Negara, pengembangan karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi serta pengembangan karir fungsional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karir;
 - b. penyelenggaraan pengembangan karir;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Karir; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Karir, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Karir;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karir;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis Bidang Pengembangan Karir;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan karir JPT dan Jabatan Administrasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan karir fungsional;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan pemetaan kompetensi ASN, penyusunan kebutuhan dan evaluasi pengembangan kompetensi ASN, pengelolaan administrasi dan sistem informasi pengembangan kompetensi ASN, pengelolaan pendidikan lanjutan, pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN, pengelolaan hasil penilaian kinerja, pelaksanaan system informasi dan konsultasi serta *coaching* kinerja ASN;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan penempatan pegawai dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, pengelolaan karir dalam Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, pelaksanaan evaluasi karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, pembuatan kajian kebijakan karir dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, fasilitasi karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - i. menyelenggarakan perencanaan penempatan pegawai dalam jabatan fungsional, pengelolaan karir dalam Jabatan fungsional, pelaksanaan evaluasi karir jabatan fungsional, pembuatan kajian kebijakan karir dalam jabatan fungsional, dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir fungsional;
 - j. menyelenggarakan monitoring Bidang Pengembangan Karir;

- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup bidang Pengembangan Karir;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan karir sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Karir;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Karir;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Karir membawahkan:
- a. Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN;
 - b. Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Karir Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan pemetaan kompetensi dan kinerja ASN, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi serta pemetaan kompetensi dan kinerja ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
 - b. pelaksanaan pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis aspek pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian aspek pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
- f. melaksanakan pemetaan kompetensi ASN, penyusunan kebutuhan dan evaluasi pengembangan kompetensi ASN, pengelolaan administrasi dan sistem informasi pengembangan kompetensi ASN, pengelolaan pendidikan lanjutan, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, pengelolaan hasil penilaian kinerja, sistem informasi dan konsultasi serta *coaching* kinerja ASN;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
- h. melaksanakan monitoring bidang pemetaan kompetensi dan kinerja ASN;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemetaan kompetensi dan kinerja ASN sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pemetaan Kompetensi dan Kinerja ASN;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;

- b. pelaksanaan pengembangan karir jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - e. melaksanakan perencanaan penempatan pegawai, pengelolaan karir, evaluasi karir serta pembuatan kajian kebijakan karir dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - f. melaksanakan pemanggilan dan penunjukan peserta seleksi Diklat Kepemimpinan Tingkat I, II, III dan IV di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - g. melaksanakan fasilitasi karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - h. melaksanakan monitoring bidang pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Karir Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan karir fungsional, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan karir fungsional;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karir Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan karir fungsional;
 - b. pelaksanaan pengembangan karir fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Karir Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Karir Fungsional, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Karir Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karir fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis pengembangan karir fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pengembangan karir fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan karir fungsional;
 - f. melaksanakan perencanaan, penempatan pegawai, pengelolaan karir, evaluasi karir, pembuatan kajian kebijakan karir dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir fungsional;
 - h. melaksanakan monitoring bidang pengembangan karir fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengembangan Karir Fungsional;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan karir fungsional sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Karir Fungsional;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengembangan Karir Fungsional;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan Dan Disiplin

Pasal 16

- 1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, aspek kesejahteraan dan disiplin, meliputi kesejahteraan pegawai, penghargaan dan fasilitasi Korps ASN serta disiplin dan pembinaan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis kesejahteraan disiplin dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan kesejahteraan dan disiplin;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan disiplin;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan disiplin;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi kesejahteraan pegawai;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penghargaan dan Korps ASN;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi disiplin dan pembinaan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan program peningkatan kebugaran, pengelolaan program seni dan budaya, pengelolaan program peningkatan mental spiritual, kajian kesejahteraan, pengelolaan layanan kepemilikan perumahan, pengelolaan program karir pegawai pasca purnabakti, dan evaluasi pelayanan kesejahteraan pegawai;

- h. menyelenggarakan pengelolaan pemberian penghargaan, pengelolaan pemberian tanda jasa, fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan PNS, kajian kebijakan penghargaan dan fasilitasi Korps ASN, layanan pemakaman, dan evaluasi pemberian penghargaan dan fasilitasi Korps ASN, pengelolaan layanan gawat darurat 24 jam bagi pegawai dan keluarganya, dan pengelolaan layanan pemberian perlindungan dan keamanan bagi pegawai;
 - i. menyelenggarakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan hukuman disiplin, fasilitasi pembinaan disiplin, pelayanan proses ijin perceraian, pelayanan proses cuti, pelaksanaan program penegakan jiwa korsa, pelaksanaan kajian kebijakan disiplin, serta pelaksanaan evaluasi disiplin dan pembinaan pegawai;
 - j. menyelenggarakan monitoring kesejahteraan dan disiplin;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Kesejahteraan Disiplin;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan serta realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kesejahteraan dan disiplin;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kesejahteraan dan disiplin sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan dan disiplin;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin membawahkan:
- a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN; dan
 - c. Subbidang Disiplin dan Pembinaan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi kesejahteraan pegawai, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, pengelolaan dan fasilitasi kesejahteraan pegawai;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fungsi kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian mengenai kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan program peningkatan kebugaran, pengelolaan program seni dan budaya, pengelolaan program peningkatan mental spiritual, kajian kesejahteraan, pengelolaan layanan gawat darurat 24 Jam bagi pegawai dan keluarganya, pengelolaan layanan pemberian perlindungan dan keamanan, pengelolaan layanan kepemilikan perumahan, pengelolaan program karir pegawai pasca purnabakti, dan evaluasi pelayanan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan monitoring bidang kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kesejahteraan pegawai sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan penghargaan dan fasilitasi Korps ASN, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan PNS, penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
 - b. pelaksanaan penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan dan disiplin aspek penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
 - f. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan, pengelolaan pemberian tanda jasa, kajian kebijakan penghargaan dan fasilitasi Korps ASN, layanan pemakaman pegawai serta evaluasi pemberian penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;

- g. melaksanakan fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan PNS;
- h. melaksanakan fasilitasi penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN;
- i. melaksanakan monitoring bidang penghargaan dan fasilitasi Korps ASN;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penghargaan dan fasilitasi Korps ASN sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Korps ASN;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Disiplin dan Pembinaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan disiplin dan pembinaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, pengelolaan serta fasilitasi disiplin dan pembinaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis disiplin dan pembinaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan disiplin dan pembinaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Disiplin dan Pembinaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Disiplin dan Pembinaan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Disiplin dan Pembinaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis disiplin dan pembinaan;

- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang disiplin dan pembinaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi disiplin dan pembinaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang disiplin dan pembinaan;
- f. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan hukuman disiplin, pelayanan proses ijin perceraian, pelayanan proses cuti, program penegakan jiwa korsa, kajian kebijakan disiplin, serta evaluasi disiplin dan pembinaan pegawai;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan disiplin pegawai;
- h. melaksanakan monitoring bidang disiplin dan pembinaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Disiplin dan Pembinaan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai disiplin dan pembinaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Disiplin dan Pembinaan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Disiplin dan Pembinaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, mengenai pengelolaan sistem informasi kepegawaian, meliputi sistem informasi manajemen kepegawaian serta dokumentasi dan arsip kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dokumen dan arsip kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan sistem aplikasi dan informasi, sistem pelayanan administrasi kepegawaian, kartu, Kartu Isteri/Suami, dan Kartu pendukung administrasi, melaksanakan monitoring dan evaluasi, integrasi Sistem Informasi Manajemen kepegawaian dengan Kabupaten/Kota, pengembangan dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi, kajian kebijakan, fasilitasi Sistem Informasi Manajemen kepegawaian, analisa kebutuhan data, proses pengumpulan data, proses validasi data pegawai, proses pengolahan data dan analisis, proses penyajian informasi kepegawaian, proses pemutakhiran data pegawai, koordinasi dan sinkronisasi data dengan sumber data lainnya, kajian kebijakan informasi manajemen, evaluasi pengelolaan data dan informasi, serta fasilitasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan proses penyimpanan dokumen dan arsip, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan arsip, pelayanan dokumentasi dan arsip, koordinasi dan sinkronisasi dokumen dan arsip kepegawaian, proses retensi dokumen dan arsip, kajian kebijakan dokumentasi dan arsip, evaluasi pengelolaan dokumentasi dan arsip, serta fasilitasi dokumen dan arsip kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan serta realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian membawahkan:
- a. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; dan
 - b. Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem aplikasi dan informasi, sistem pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, dan kartu pendukung administrasi lain, monitoring dan evaluasi, integrasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan Kabupaten/Kota, pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi, kajian kebijakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, analisa kebutuhan data, proses pengumpulan data, proses validasi data pegawai, proses pengolahan data dan analisis, proses penyajian informasi kepegawaian, proses pemutakhiran data pegawai, koordinasi dan sinkronisasi data dengan sumber data lainnya, kajian kebijakan informasi manajemen, serta evaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan fasilitasi sistem informasi manajemen kepegawaian, pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan monitoring Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan arsip kepegawaian, meliputi penyusunan bahan kebijakan, proses penyimpanan dan pengamanan, pelayanan, koordinasi dan sinkronisasi, proses retensi, kajian kebijakan, evaluasi pengelolaan, serta fasilitasi penyusunan dokumen dan arsip kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - f. melaksanakan proses penyimpanan dan pengamanan, pelayanan, koordinasi dan sinkronisasi, proses retensi, kajian kebijakan, serta evaluasi pengelolaan dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen dan arsip kepegawaian;
 - h. melaksanakan monitoring bidang dokumentasi dan arsip kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai dokumentasi dan arsip kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satau atau beberapa Daerah Kabupaten/ Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTB, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing 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) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.

- (10) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (11) Dalam hal Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

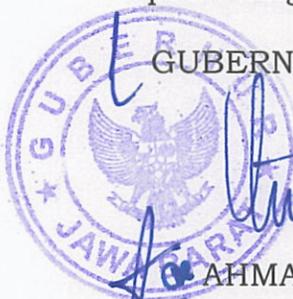
Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 47 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 120 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,



[Signature]
AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA BARAT,



[Signature]
IWA KARNIWA