



**BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT**

**NOMOR 51 TAHUN 2017**

**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, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 72 Tahun 2016 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 Tahun 1999 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) 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);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan tentang Perangkat Daerah (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 Seri D);
6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 72 Seri D);

### **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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
10. Subbidang adalah subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
13. 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.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
16. 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.
17. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
18. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk 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 pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; 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 mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang sekretariat, perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, dan pengembangan sumber daya manusia, UPT, serta jabatan fungsional;
  - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, dan pengembangan sumber daya manusia; 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, perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, pengembangan sumber daya manusia, UPT, dan Jabatan fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, pengembangan sumber daya manusia, UPT, dan jabatan fungsional;
  - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan mutasi pegawai, pengembangan karir, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - 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 penyusunan program 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 penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum Badan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - d. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
  - f. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
  - 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, rencana kerja, 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 penyusunan program dan keuangan, kepegawaian dan umum;
  - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

## **Pasal 5**

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program dan keuangan.
- (3) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Penyusunan Program dan Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Penyusunan Program dan Keuangan Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Badan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis, rencana kerja, 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 penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program dan Keuangan;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Penyusunan Program dan Keuangan;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. melaksanakan tugas operasional di bidang Penyusunan Program dan Keuangan;
  - r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program dan keuangan;

- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang penyusunan program dan keuangan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas 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 bidang kepegawaian dan umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program 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 pengembangan karir 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 penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- w. melaksanakan ketatausahaan di bidang Kepegawaian dan Umum;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai.
- (3) Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai;

- b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang administrasi kepegawaian, data dan informasi kepegawaian serta pengadaan dan mutasi pegawai;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai, terdiri atas:

- a. Subbidang Administrasi Kepegawaian;
- b. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
- c. Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang administrasi kepegawaian.

- (3) Subbidang Administrasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Administrasi Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan Subbidang administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penatalaksanaan administrasi Subbidang administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang administrasi kepegawaian;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas operasional di bidang administrasi kepegawaian;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang administrasi kepegawaian;
  - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang administrasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang administrasi kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang data dan informasi kepegawaian pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data dan informasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang data dan informasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang data dan informasi kepegawaian.
- (3) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang data dan informasi kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang data dan informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan data dan informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi manajemen kepegawaian daerah ;
- g. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. melakukan validasi data kepegawaian yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- i. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi publikasi informasi kepegawaian;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang data dan informasi kepegawaian;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang data dan informasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang data dan informasi kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang data dan informasi kepegawaian;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang data dan informasi kepegawaian;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang data dan informasi kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Pengadaan dan Mutasi pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Pengadaan dan mutasi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai; dan

- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai.
- (3) Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - d. menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai ;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
  - m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pencatatan dan pemberian jawaban terhadap sanggahan yang muncul sebagai akibat formasi dan informasi tentang kepegawaian;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang Pengadaan dan mutasi pegawai;
  - p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pengadaan dan mutasi pegawai;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - r. melaksanakan tugas operasional di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - s. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - t. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - v. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengadaan dan mutasi pegawai ;
  - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Karir**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan karir mempunyai fungsi;
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun pegawai.
- (3) Bidang Pengembangan Karir mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pengembangan Karir;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan karir serta kompetensi dan penempatan dalam jabatan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan struktural;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan fungsional;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan Baperjakat;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural eselon II/b atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan struktural eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional tertentu;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan sumpah jabatan dan sumpah Pegawai Negeri Sipil;

- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - o. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - p. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - s. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun;
  - t. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan karir, pembinaan pegawai, pangkat dan pensiun; dan
  - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Karir, terdiri atas :
- a. Subbidang Pengembangan Karir;
  - b. Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
  - c. Subbidang Pangkat dan Pensiun.

## **Pasal 12**

- (1) Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengembangan karir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan karir;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengembangan karir; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengembangan karir.
- (3) Subbidang Pengembangan Karir mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Karir;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengembangan karir pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir pegawai;
  - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan karir;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan karir dan kompetensi serta penempatan dalam jabatan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan struktural
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan Baperjakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural eselon II/b atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan struktural eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional tertentu;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan sumpah jabatan dan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pengembangan karir pegawai; dan
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan karir pegawai;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional di bidang pengembangan karir pegawai;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pengembangan karir pegawai;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan karir pegawai;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karir pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengembangan karir pegawai; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pembinaan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan pegawai mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di pembinaan pegawai pegawai;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pembinaan pegawai; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan pegawai.

- (3) Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pembinaan Pegawai;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pembinaan pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
  - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan pegawai;
  - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi kesejahteraan dan hukuman disiplin bagi pegawai;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian Peningkatan kesejahteraan bagi pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan penetapan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kajian perkawinan/perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
  - j. melaksanakan pengawasan dan kajian manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan tugas operasional di bidang pembinaan pegawai;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pembinaan pegawai;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pembinaan pegawai;
  - p. melaksanakan ketatausahaan Subbidang pembinaan pegawai ;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pegawai;
  - r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pembinaan pegawai;
  - s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pembinaan pegawai; dan
  - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Pangkat dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pangkat dan pensiun.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pangkat dan Pensiun mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pangkat dan pensiun;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pangkat dan pensiun; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pangkat dan pensiun.
- (3) Subbidang Pangkat dan Pensiun mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pangkat dan Pensiun;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pangkat dan pensiun;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pangkat dan pensiun;
  - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pangkat dan pensiun;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan dan pensiun;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi ujian Dinas dan ujian penyesuaian Ijazah;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten gol/ruang III/d ke bawah;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - j. melaksanakan pengumpulan bahan, pengelolaan bahan dan data kenaikan gaji berkala pegawai;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pangkat dan pensiun pegawai;
  - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pangkat dan pensiun pegawai;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan tugas operasional di bidang pangkatan dan pensiun pegawai;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pangkat dan pensiun pegawai;
  - p. melaksanakan ketatausahaan di bidang pangkat dan pensiun pegawai;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pangkat dan pensiun pegawai;
  - r. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pangkat dan pensiun pegawai;
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - b. pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - d. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan struktural/ kepemimpinan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan;
  - f. menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis serta mengirimkan peserta dalam pendidikan dan pelatihan teknis;
  - g. menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis serta mengirimkan peserta dalam pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan mengirimkan peserta prajabatan;

- j. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait;
  - m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Subbidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
  - c. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - b. pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (3) Subbidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengendalian pengelolaan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kediklatan;

- g. melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. melaksanakan penerbitan dan pengendalian ijin belajar, tugas belajar dan pemberian bantuan pendidikan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait;
- k. melaksanakan ketatausahaan di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
  - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural pegawai; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan pegawai;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait;
  - h. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai; dan
  - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan teknis pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - j. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis pegawai; dan

- m. 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 tugasnya 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 61 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 61) 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 5 Juli 2017

**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 5 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

**ttd.**

**MAMAN S. SUNJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 51 SERI D