



BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 61 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu diatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan 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 Kabupaten Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian Daerah.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian Daerah.

11. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut UPTB.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
13. 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 pokok dan fungsi lembaga teknis Daerah.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan Pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. 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.
17. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua**Kepala Badan****Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pokok Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang sekretariat, formasi, pengadaan dan perpindahan, kepangkatan dan pensiun, UPT, serta jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian Daerah; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok 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 pokok dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, sekretariat, formasi, Pengadaan dan perpindahan, kepangkatan dan pensiun, UPT, dan Jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian Daerah;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian Daerah;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang kepegawaian Daerah;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, formasi, pengadaan dan perpindahan, kepangkatan dan pensiun, UPT, dan jabatan fungsional;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian Daerah;
 - 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 pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga**Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum Badan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, 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, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, 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, 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, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan Program
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

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

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan

Pasal 8

- (1) Bidang Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepangkatan dan pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun.
- (3) Bidang Formasi, Pengadaan dan Kepegangatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Formasi, Pengadaan dan Kepegangatan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Formasi, Pengadaan dan Kepegangatan, terdiri atas:
- a. Subbidang Formasi, Pengadaan dan Perpindahan; dan
 - b. Subbidang Kepegangatan dan Pensiun.

Pasal 9

- (1) Subbidang Formasi, Pengadaan dan Perpindahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi, Pengadaan dan Perpindahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai.
- (3) Subbidang Formasi, Pengadaan dan Perpindahan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Formasi, Pengadaan dan Perpindahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
 - d. menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan 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 pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pencatatan dan pemberian jawaban terhadap sanggahan yang muncul sebagai akibat formasi dan informasi tentang kepegawaian;
 - p. melaksanakan pemutakhiran data formasi dan informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi pegawai;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
 - s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- u. melaksanakan tugas operasional di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
- w. melaksanakan ketatausahaan di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang formasi, pengadaan dan perpindahan pegawai; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai.
- (3) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - 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 dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegangatan dan pensiun pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai.
- (3) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;

- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
- a. Subbidang Pengembangan Karir; dan
 - b. Subbidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengembangan karir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 pedngkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan karir;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan karir serta kompetensi dan penempatan;
 - 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 atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan sumpah jabatan;
- n. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pengembangan karir pegawai;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan karir pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional di bidang pengembangan karir pegawai;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pengembangan karir pegawai;
- u. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan karir pegawai;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karir pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengembangan karir pegawai; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

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

- (3) Subbidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian peningkatan kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengusulan dan pengembangan kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembekalan dan pembinaan mental pegawai;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - n. melaksanakan pengawasan manajemen PNS;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengembangan karir, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - t. melaksanakan tugas operasional di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - u. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - v. melaksanakan ketatausahaan di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;

- x. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan

b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok 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 pokok 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 penyusunan bahan pelaporan di bidang 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 penyusunan bahan pengkajian penetapan kebutuhan diklat struktural pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan diklat struktural pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pegawai peserta diklat jabatan struktural pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan penetapan kriteria peserta pendidikan jabatan struktural pegawai;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengendalian pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas operasional di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;

- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebutuhan diklat teknis dan fungsional pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kebutuhan diklat teknis dan fungsional pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pelaksanaan diklat teknis dan fungsional pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan pegawai peserta diklat teknis dan fungsional pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan penetapan kriteria peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengendalian pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas pokok baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya 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 Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Badan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd.

MAMAN S. SUNJAYA