



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 66 Tahun 2017;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 82 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta pengharmonisasian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);

10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2020 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 96 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2020 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
13. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya
14. Pengembangan Kompetensi adalah upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karieryang meliputi penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi dan evaluasi pengembangan kompetensi.
15. Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi adalah inventarisasi, verifikasi dan validasi nama dan nomor induk pegawai yang akan dikembangkan, jabatan yang akan dikembangkan, dan jenis kompetensi yang perlu dikembangkan.
16. Pendidikan adalah bentuk pengembangan kompetensi untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan tinggi formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai tugas belajar bagi PNS.
17. Pelatihan adalah bentuk pengembangan kompetensi berupa kursus.
18. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
19. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
20. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
21. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
22. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
23. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
24. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.

25. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
26. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
27. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
28. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
29. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
30. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
31. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
32. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
33. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
34. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
35. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
36. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

37. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
38. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
39. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
41. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
42. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
43. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
44. 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 Gubernur kepada DPRD.
45. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
46. Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan.
47. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang disampaikan melalui sistem e-LHKPN yang dikelola oleh KPK.

48. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintahan Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan serta pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Badan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan analisa data dan informasi untuk kepegawaian Daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi bidang kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; mutasi dan promosi; pengembangan aparatur; dan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. menyelenggarakan kordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis bidang kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengembangan karir;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyampaian LHKPN di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyampaian LHKASN di lingkungan Badan;
 - i. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri bidang kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
 - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, LPPD serta LHKASN lingkup Badan;
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

- m. menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi bidang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta Kepegawaian, Umum dan Kehumasan, serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian, umum dan kehumasan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kegiatan Badan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset secara konvensional maupun *e-office* di lingkungan Badan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan secara konvensional maupun *e-office* di lingkungan Badan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan secara konvensional maupun *e-office* di lingkungan Badan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan secara konvensional maupun *e-office* di lingkungan Badan;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan administrasi Badan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, LPPD, penilaian reformasi birokrasi serta LHKASN lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan; dan

s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan.

Pasal 5

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Badan;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan pengendalian program Badan;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dan penyerasian dokumen perencanaan lingkup Badan Kepegawaian Daerah, meliputi Renstra, IKU, Renja, RKT, PK, RKA, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dan penyerasian dokumen pelaporan lingkup Badan Kepegawaian Daerah, meliputi LKIP; LKPJ, LPPD dan manajemen resiko;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan LHKASN lingkup Badan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;

- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Badan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, umum dan kehumasan, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Kepegawaian, Umum dan Kehumasan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, umum dan kehumasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan;

- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis Kepegawaian, Umum dan Kehumasan secara konvensional dan *e-office*;
- c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;
- d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- e. melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- f. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Badan;
- g. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang milik daerah lingkup Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, umum dan kehumasan;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi kepegawaian, Umum dan Kehumasan lingkup Badan;
- m. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan serta Sekretariat;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Kepegawaian, Umum dan Kehumasan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan; dan

- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, aspek perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, pemberhentian, perlindungan dan pelayanan, dan sistem informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai meliputi PNS dan PPPK, berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - f. menyelenggarakan penyusunan data kepegawaian berbasis teknologi yang diperbarui secara berkala serta terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya dalam Sistem Informasi Kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai;
 - i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perlindungan hukum dan program persiapan pensiun;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis *online* dan terintegrasi;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan Taspen;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - m. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - n. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian membawahkan:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Organisasi dan Profesi ASN.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan pemberhentian, meliputi penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, penetapan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, penetapan pemberhentian pegawai, evaluasi pengadaan dan pemberhentian pegawai, dan fasilitasi pengadaan pegawai Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. pelaksanaan pengembangan pengadaan dan pemberhentian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang pengadaan dan pemberhentian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - f. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengadaan dan pemberhentian;
 - g. melaksanakan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah, berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan data kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian berbasis teknologi;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai formasi dan pengadaan sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;

- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian, meliputi pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan data kepegawaian, evaluasi sistem informasi kepegawaian, fasilitasi sistem informasi kepegawaian dan fasilitasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan Taspen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Data dan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Subbidang Data dan Informasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang data dan informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang data dan informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang data dan informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data dan informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang data dan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis *online*;
 - g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi yang diperbarui secara berkala serta terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya dalam Sistem Informasi Kepegawaian;
 - h. melaksanakan fasilitasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan Taspen;
 - i. melaksanakan monitoring bidang pengelolaan data dan informasi;

- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Data dan Informasi;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek mutasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Data dan Informasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Data dan Informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN meliputi KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya, kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan, dan melaksanakan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Organisasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Organisasi Profesi ASN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Organisasi Profesi ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Organisasi Profesi ASN; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Organisasi Profesi ASN:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Organisasi Profesi ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakanteknis bidang Organisasi Profesi ASN;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Organisasi Profesi ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN meliputi KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya;

- e. melaksanakan penyusunan kebijakan pelayanan perlindungan hukum ASN;
- f. mengelola kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi profesi ASN;
- g. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan organisasi profesi ASN;
- h. melaksanakan fasilitasi profesi ASN.
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang Organisasi Profesi ASN;
- j. melaksanakan monitoring bidang Organisasi Profesi ASN;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Organisasi Profesi ASN;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Organisasi Profesi ASN;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Organisasi Profesi ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian mengenai pengembangan aparatur, meliputi pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan serta pengembangan jabatan fungsional serta pengkoordinasian sistem merit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan pengembangan aparatur;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Aparatur:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Aparatur;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengembangan Karier ASN;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis Bidang Pengembangan Aparatur;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi;
- e. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan pendidikan lanjutan;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan lanjutan;
- g. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk kelompok rencana suksesi;
- h. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional bidang kepegawaian;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengembangan aparatur;
- j. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional bidang kepegawaian;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pengembangan Aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian sistem merit; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bidang Pengembangan Aparatur membawahkan:

- a. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- b. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
- c. Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ASN, meliputi penyusunan daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi, pengelolaan pendidikan lanjutan ASN, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat, evaluasi diklat dan sertifikasi ASN, serta koordinasi sistem merit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi JPT dan JA meliputi nama pegawai dan kompetensi yang perlu dikembangkan untuk menghindari gap kompetensi;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan lanjutan JPT dan JA;
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi JPT dan JA untuk kelompok rencana suksesi;
 - g. melaksanakan pelayanan kenaikan jenjang pendidikan beasiswa dan pendidikan lanjutan JPT dan JA berdasarkan hasil pemetaan kualifikasi pendidikan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan dan evaluasi pengembangan kompetensi kelompok rencana suksesi;
 - i. melaksanakan monitoring bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;

- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi penilaian sistem merit;
- n. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan jabatan fungsional, meliputi penyusunan daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi jabatan fungsional, pengelolaan pendidikan lanjutan jabatan fungsional, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat dan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi jabatan Jabatan Fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;

- d. melaksanakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional meliputi nama pegawai dan kompetensi yang perlu dikembangkan;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan lanjutan untuk Jabatan Fungsional;
- f. melaksanakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional untuk kelompok rencana suksesi;
- g. melaksanakan pelayanan kenaikan jenjang pendidikan beasiswa dan pendidikan lanjutan Jabatan Fungsional berdasarkan hasil pemetaan kualifikasi pendidikan;
- h. mengelola sertifikasi Jabatan Fungsional berdasarkan hasil pemetaan kompetensi manajerial, sosio kultural dan teknis;
- i. melaksanakan monitoring bidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan jabatan fungsional, meliputi sosialisasi dan informasi jabatan fungsional, pembinaan jabatan fungsional, pengelolaan karir jabatan fungsional dan fasilitasi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - e. mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN;
 - f. mengelola pembinaan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan pengelolaan karir dalam jabatan fungsional sesuai dengan sistem merit;
 - h. melaksanakan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan monitoring bidang pembinaan jabatan fungsional;
 - k. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional bidang kepegawaian, meliputi penyusunan formasi jabatan fungsional, pembinaan karier pejabatan fungsional, fasilitasi pelaksanaan tugas fungsional dan koordinasi dengan instansi Pembina jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Pembinaan Jabatan Fungsional sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional; dan

- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 16

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan disiplin ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja secara berkala;
 - e. melaksanakan analisis dan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Indikator Kinerja Individu;
 - h. menyelenggarakan monitoring penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

- i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan:
- a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Subbidang Penghargaan; dan
 - c. Subbidang Disiplin ASN.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, meliputi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penyusunan informasi hasil penilaian kinerja aparatur, evaluasi penilaian kinerja aparatur dan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. melaksanakan penilaian kinerja secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Indikator Kinerja Individu;
- h. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. melaksanakan monitoring bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penghargaan, meliputi pemberian penghargaan pegawai, pemberian tanda jasa pegawai, evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta fasilitasi pemberian penghargaan ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penghargaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penghargaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Penghargaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Penghargaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Penghargaan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang penghargaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
 - e. melaksanakan pengelolaan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan ASN;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Penghargaan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penghargaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbidang Penghargaan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Penghargaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Disiplin ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan disiplin ASN, meliputi pembinaan disiplin, penyelesaian pelanggaran disiplin, pelayanan proses ijin perceraian pegawai pelayanan cuti pegawai dan mengkoordinasikan penyampaian LHKPN;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin ASN mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Disiplin ASN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan Disiplin ASN;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Disiplin ASN; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Disiplin ASN:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Disiplin ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang disiplin ASN;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang disiplin ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi disiplin ASN;
 - e. melaksanakan pengelolaan data penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang terintegrasi;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
 - g. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - h. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
 - i. melaksanakan pelayanan cuti pegawai;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyampaian LHKPN;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang disiplin ASN;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Disiplin ASN;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai disiplin ASN sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Disiplin ASN;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Disiplin ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, aspek bidang mutasi dan promosi meliputi penyelenggaraan proses mutasi, promosi dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi, Promosi dan Kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Mutasi dan Promosi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan proses Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan evaluasi Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - g. membuat kajian kebijakan Mutasi, Promosi dan Kepegawaian pegawai.
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang Mutasi, Promosi dan Kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Mutasi, Promosi dan Kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;

- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang Mutasi dan Promosi;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan:
- a. Subbidang Mutasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Promosi.

Pasal 21

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

- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai mutasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Mutasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Mutasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepangkatan kepegawain, meliputi penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat, pengelolaan kenaikan pangkat ASN, evaluasi kenaikan pangkat ASN dan fasilitasi kenaikan pangkat ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepangkatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepangkatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kepangkatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Kepangkatan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kepangkatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang kepangkatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang kepangkatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kepangkatan;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi data kenaikan pangkat;
 - f. melaksanakan penetapan kenaikan pangkat Daerah Kabupaten/Kota dan perangkat daerah di Provinsi Jawa Barat;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat Kabupaten/Kota dan perangkat daerah di Provinsi Jawa Barat;
 - h. melaksanakan evaluasi kenaikan pangkat ASN;

- i. melaksanakan monitoring bidang kepegangatan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Kepegangatan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegangatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Kepegangatan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Kepegangatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan Promosi ASN, meliputi penyusunan pedoman pola pengembangan karier, melaksanakan proses promosi ASN, evaluasi pengembangan karier dan promosi ASN serta fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Promosi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan karier dan promosi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan promosi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Promosi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Promosi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bidang promosi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang promosi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi;
 - e. melaksanakan fasilitasi Promosi;
 - f. melaksanakan proses Promosi;
 - g. melaksanakan evaluasi Promosi;
 - h. membuat kajian kebijakan Promosi;
 - i. melaksanakan monitoring bidang Promosi;

- j. melaksanakan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbidang Promosi;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai promosi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Promosi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang promosi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Pejabat Struktural dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah melakukan Sistem Pengendalian Intern sesuai ketentuan.
- (3) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (11) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 66 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 66 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMADJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ARIEF NADJEMUDIN, SH.,M.Hum
Pembina Tk.I