BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 111 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 33) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

## BAB II
## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

### Bagian Kesatu
### Kepala BKPSDM

### Pasal 2

(1) BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
(2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, Bidang Mutasi dan Promosi ASN, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN berdasarkan visi dan misi daerah serta dokumen perencanaan Badan;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan

n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan, melaksanakan program:
   a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
   b. Program Kepegawaian Daerah; dan
   c. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Badan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja BKPSDM;

(7) Kepala Badan, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
   c. Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
   d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
   e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN; dan
   f. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Badan dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, Bidang Mutasi dan Promosi ASN, dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;

o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-BKPSDM;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- BKPSDM;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- BKPSDM;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-BKPSDM;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BKPSDM; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan BKPSDM;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BKPSDM;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BKPSDM;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran BKPSDM; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah BKPSDM;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah BKPSDM;

3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah BKPSDM;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada BKPSDM;
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada BKPSDM;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada BKPSDM; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah BKPSDM.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
8. Pemindahan Tugas ASN;
9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan,

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
7. Penyediaan Bahan/Material;
8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi BKPSDM;
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada BKPSDM; dan
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKPSDM.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Pengadaan Alat Besar;
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pengadaan Mebel;
6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pemeliharaan Mebel;
   6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Perencana;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;

c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan; dan

d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKPSDM.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Badan;
b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan BKPSDM.
(8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 7

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, meliputi Formasi dan Pengadaan ASN, Pemberhentian dan Perlindungan ASN, dan Data dan Informasi ASN;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, meliputi Formasi dan Pengadaan ASN, Pemberhentian dan Perlindungan ASN, dan Data dan Informasi ASN;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program kepegawaian daerah dengan kegiatan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN dengan subkegiatan sebagai berikut:
a. Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN
b. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
c. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
d. Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN
e. Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN
f. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
g. Evaluasi Pemberhentian ASN
h. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
i. Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN
j. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
k. Pengelolaan Data Kepegawaian
l. Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis sumber daya manusia aparatur dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis sumber daya manusia aparatur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. Lingkup Formasi dan Pengadaan ASN:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Formasi dan Pengadaan ASN;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Formasi dan Pengadaan ASN; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Formasi dan Pengadaan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
    b. Lingkup Pemberhentian dan Perlindungan ASN:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemberhentian dan Perlindungan ASN;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemberhentian dan Perlindungan ASN; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Pemberhentian dan Perlindungan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
    c. Lingkup Data dan Informasi ASN:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Data dan Informasi ASN;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Data dan Informasi ASN; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Data dan Informasi ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Formasi dan Pengadaan ASN:
    b. Pemberhentian dan Perlindungan ASN; dan

c. Data dan Informasi ASN.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKPSDM.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN

Pasal 9

(1) Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, Disiplin dan Penghargaan ASN, dan Pengembangan Sumber Daya ASN;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, Disiplin dan Penghargaan ASN, dan Pengembangan Sumber Daya ASN;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program kepegawaian daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Pengembangan Kompetensi ASN dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
2. Pengelolaan Assessment Center
3. Pengeloaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN
4. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
5. Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat
6. Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN
7. Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
8. Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional
9. Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
10. Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN
11. Evaluasi Diklat dan Sertfikasi Pejabat Fungsional
12. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
13. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN
14. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional
15. Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional

b. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

3. Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4. Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai
5. Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai
6. Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur
7. Pembinaan Disiplin ASN
8. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
9. Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai
10. Evaluasi Disiplin ASN

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan /mengkoordinasikan:
   a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis sumber daya manusia aparatur dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis sumber daya manusia aparatur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

b. Lingkup Disiplin dan Penghargaan ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Disiplin dan Penghargaan ASN;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Disiplin dan Penghargaan ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Disiplin dan Penghargaan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

c. Lingkup Pengembangan Sumber Daya ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Sumber Daya ASN;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Sumber Daya ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Sumber Daya ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
b. Disiplin dan Penghargaan ASN; dan
c. Pengembangan Sumber Daya ASN.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKPSDM.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima
## Bidang Mutasi dan Promosi ASN

### Pasal 11

(1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Mutasi dan Promosi ASN.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Mutasi dan Promosi ASN, meliputi Mutasi ASN, Promosi dan Pola Karier ASN, dan Kepangkatan ASN;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Mutasi dan Promosi ASN, meliputi Mutasi ASN, Promosi dan Pola Karier ASN, dan Kepangkatan ASN;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Mutasi dan Promosi ASN.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Mutasi dan Promosi ASN;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Mutasi dan Promosi ASN;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Mutasi dan Promosi ASN;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Mutasi dan Promosi ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Mutasi dan Promosi ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program kepegawaian daerah dengan kegiatan mutasi dan promosi ASN dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a. Pengelolaan Mutasi ASN;

b. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN; dan
c. Pengelolaan Promosi ASN;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Mutasi dan Promosi ASN.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis sumber daya manusia aparatur dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis sumber daya manusia aparatur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. Lingkup Mutasi ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Mutasi ASN;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Mutasi ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Mutasi ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
b. Lingkup Promosi dan Pola Karier ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi dan Pola Karier ASN;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi dan Pola Karier ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Promosi dan Pola Karier ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

c. Lingkup Kepangkatan ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kepangkatan ASN;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kepangkatan ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Kepangkatan ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. Mutasi ASN;
b. Promosi dan Pola Karier ASN; dan
c. Kepangkatan ASN.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKPSDM.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam
## Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

### Pasal 13

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, meliputi Pengembangan Kompetensi Teknis ASN, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN, dan Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, meliputi Pengembangan Kompetensi Teknis ASN, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN, dan Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pengembangan sumber daya manusia dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Pengembangan Kompetensi Teknis dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
3. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum; dan
4. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;

b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional;
   2. Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten;
   3. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
   4. Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar;
   5. Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga;
   6. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional;
   7. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan; dan
   8. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan;

c. Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fasilitator atau Pengajar Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
3. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri;
4. Pengelolaan Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri; dan
5. Koordinasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis sumber daya manusia aparatur dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis sumber daya manusia aparatur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Pengembangan Kompetensi Teknis ASN:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Kompetensi Teknis ASN;

2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Kompetensi Teknis ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi Teknis ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

b. Lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

c. Lingkup Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN:
1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN; dan
3. menyusun rencana dan program kerja Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. Pengembangan Kompetensi Teknis ASN;
b. Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN; dan
c. Fasilitasi Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi ASN.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BKPSDM.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 15

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pelaksana

Pasal 17

(1) Pada BKPSDM terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) analis pelayanan publik;
            c) pengelola dokumentasi;
            d) pengelola pemanfaatan barang milik daerah; dan
            e) pengadministrasi umum.
        2. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
            a) Bendahara;
            b) penata laporan keuangan;
            c) penata keuangan; dan
            d) verifikator keuangan.
        3. analis perencanaan anggaran; dan
        4. pengelola bahan perencanaan.
    b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, sebagai berikut:

1. analis perencanaan sumber daya manusia aparatur;
2. analis sumber daya manusia aparatur;
3. analis data dan informasi;
4. analis kesejahteraan sumber daya manusia aparatur;
5. pengelola formasi dan pengadaan pegawai;
6. pengelola profesi sumber daya manusia;
7. pengelola sistem informasi manajemen kepegawaian; dan
8. pengelola data.

c. Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, sebagai berikut:
1. analis kinerja;
2. analis penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur;
3. analis sumber daya manusia aparatur;
4. analis pengembangan kompetensi;
5. analis pengembangan karir;
6. analis pelaksanaan program pengembangan pendidikan;
7. pengelola penilaian kinerja pegawai; dan
8. pengelola data.

d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN, sebagai berikut:
1. analis pengembangan karir;
2. analis sumber daya manusia aparatur;
3. analis pengembangan kompetensi;
4. penyusun rencana mutasi;
5. pengelola pengembangan karir;
6. pengelola data; dan
7. pengadministrasi kepegawaian.

e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, sebagai berikut:
1. analis diklat;
2. analis pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. analis pengembangan kompetensi;
4. pengelola penyelenggaraan diklat; dan
5. pengelola data.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
b. analis pelayanan publik melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik;
c. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;

d. analis perencanaan sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur;
e. analis data dan informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi;
f. analis kesejahteraan sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur;
g. analis pengembangan karir melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir;
h. analis kinerja melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisas;
i. analis penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur;
j. analis pengembangan kompetensi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi;
k. analis diklat melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat;
l. analis pengembangan sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia;
m. analis pelaksanaan program pengembangan pendidikan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan program pengembangan pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan;
n. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
o. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
p. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
q. penyusun rencana mutasi melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mutasi;
r. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
s. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;

t. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
u. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
v. pengelola formasi dan pengadaan pegawai melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
w. pengelola profesi sumber daya manusia melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia;
x. pengelola sistem informasi manajemen kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian;
y. pengelola penilaian kinerja pegawai melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai;
z. pengelola pengembangan karir melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir;
aa. pengelola penyelenggaraan diklat melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat;
bb. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;
cc. pengadministrasi kepegawaian melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian; dan
dd. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

## BAB III
## HUBUNGAN KERJA

### Bagian Kesatu
### Prinsip

### Pasal 18

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;

d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

## Bagian Kedua
## Bentuk

### Pasal 19

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:

a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

konsultatif

Pasal 20

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 21

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

struktural

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5

koordinatif

Pasal 24

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Badan sebagai pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan ASN, Bidang Mutasi dan Promosi ASN, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 26

(1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 27

(1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugas.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 33 Tahun 2022 tanggal 2 Februari 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**