



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 140 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH 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 Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 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 dalam pertimbangan 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 Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Djakarta 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 Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/8C616C20AD>

8C616C20AD

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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 Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 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);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 22);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
13. Pengembangan Kompetensi adalah upaya pemenuhan kebutuhan kompetensi sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier yang meliputi penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi dan evaluasi pengembangan kompetensi.



14. 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.
15. 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.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
17. 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.
18. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
19. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
20. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Renja Pemerintah Daerah Provinsi dan Renja Badan yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
21. 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.
22. 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.
23. 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.



24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
25. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
26. 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 yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
27. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
28. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat LHKAN adalah laporan yang harus disampaikan setiap aparatur Negara, baik berupa LHKPN maupun surat pemberitahuan tahunan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur dan penilaian kinerja aparatur pada Perangkat Daerah Provinsi, fasilitasi pemberian penghargaan Gubernur, serta pembinaan dan pengawasan kepegawaian pada Perangkat Daerah kabupaten/kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian pada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang administrasi kepegawaian Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi;



8C616C20AD

- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepegawaian pada Perangkat Daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian pada Perangkat Daerah Provinsi serta pembinaan dan pengawasan kepegawaian pada Perangkat Daerah kabupaten/kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepegawaian pada Perangkat Daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan:
 - a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, dan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian teknis bidang kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan fungsi penunjang bidang kepegawaian;



8C616C20AD

- g. menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri di bidang kepegawaian;
- h. menyelenggaraan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kepegawaian pada Perangkat Daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, LHKPN, dan LHKAN lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan fungsi penunjang kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Badan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan serta membantu Kepala Badan mengoordinasikan Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang, serta membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan Bidang;



- b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sekretariat:

- a. melakukan pengkajian bahan program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. melakukan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- c. menyusun perencanaan dan pelaporan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Badan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan penggunaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- k. mengkaji dan Menyusun bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, dan LHKAN lingkup Badan;



- l. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - n. menyelenggarakan perumusan bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
 - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. merumuskan dan menyampaikan bahan saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian dan tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat dan Badan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi keuangan dan aset, kerumahtanggaan, umum, perpustakaan, dan kearsipan lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan, dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan ketatausahaan lingkup Badan;
 - b. pengelolaan tata usaha;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Badan;



- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah, pemberian persetujuan atas surat permintaan barang dan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mendistribusikan barang milik daerah lingkup Badan;
- g. melaksanakan penyiapan usulan rencana kebutuhan dan penganggaran, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Badan;
- h. melaksanakan penelitian usulan permohonan penetapan penggunaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan, kartu inventaris ruangan, serta perubahan kondisi fisik barang milik daerah lingkup Badan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- k. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset serta pengelolaan barang daerah Badan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan;
- q. mengendalikan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Kelima
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, pemberhentian, perlindungan dan pelayanan, serta sistem informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian, perlindungan dan pelayanan, serta sistem 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, perlindungan dan pelayanan, serta sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang pengadaan, pemberhentian, perlindungan dan pelayanan, serta sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan monitoring bidang pengadaan, pemberhentian, perlindungan dan pelayanan, serta sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai meliputi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi yang diperbarui secara berkala serta terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya dalam sistem informasi kepegawaian;



- g. menyelenggarakan pengadaan CPNS dan PPPK;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
- i. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perlindungan hukum dan program persiapan pensiun;
- j. menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, evaluasi dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian berbasis online dan terintegrasi;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan taspen;
- l. menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian aspek pengembangan aparatur, meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan, pengembangan jabatan fungsional serta pengoordinasian 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;



8C616C20AD

- 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 aparatur;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan aparatur;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi meliputi nama pegawai dan kompetensi yang perlu dikembangkan (gap kompetensi) jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana;
- e. menyelenggarakan monitoring kebutuhan pendidikan lanjutan;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi dalam bentuk pendidikan lanjutan bidang pengembangan aparatur;
- g. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk kelompok rencana suksesi;
- h. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan monitoring pengembangan aparatur;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pengembangan aparatur;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional bidang kepegawaian;
- l. menyelenggarakan penilaian kompetensi aparatur sipil negara;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian sistem merit;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Kedelapan
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Pasal 8

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan disiplin aparatur sipil negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang 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 teknis bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. melaksanakan penilaian kinerja secara berkala;
 - e. melaksanakan analisis dan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyampaian laporan harta kekayaan pejabat negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan indikator kinerja individu;
 - i. menyelenggarakan monitoring 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;
- l. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian aspek mutasi dan promosi, meliputi penyelenggaraan proses mutasi, promosi dan kepangkatan.
- (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 kepangkatan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang mutasi dan promosi; 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 kepangkatan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - e. menyelenggarakan proses mutasi, promosi dan kepangkatan;



- f. menyelenggarakan monitoring bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- g. melaksanakan evaluasi mutasi, promosi dan kepangkatan;
- h. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang mutasi dan promosi;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang mutasi, promosi dan kepangkatan sebagai bahan penetapan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang mutasi dan promosi;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang mutasi dan promosi; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

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



Bagian Kesebelas

Tata Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Tata Usaha 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 di lingkungan Badan 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (10) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 13

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 16 Desember 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

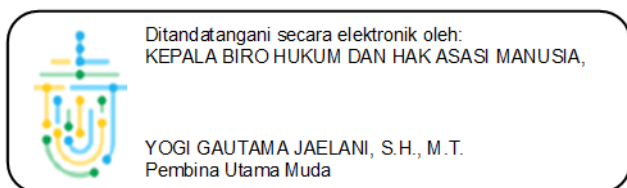
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 141

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



8C616C20AD