



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 122 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyesuaian dengan nomenklatur, tugas dan fungsi sebagaimana diatur 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;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor

31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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 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);
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 2016 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. 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.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretaris Daerah.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9).

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan pemerintahan bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pengadaan, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 3. Sub Bidang Penempatan dan Kepangkatan.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
 2. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan; dan
 3. Sub Bidang Pemensiunan.
 - f. Jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - c. pengendalian dan penyelenggaraan program dan kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan SDM; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai perincian tugas :
 - a. menetapkan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan badan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis pada kesekretariatan, bidang pengadaan pegawai, bidang pengembangan SDM, serta bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- c. menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan badan;
- d. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- e. menyelenggarakan tata kelola keuangan badan;
- f. menyelenggarakan tata kelola program dan kegiatan badan;
- g. menyelenggarakan tata kelola administrasi kepegawaian dan umum;
- h. menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berbasis teknologi informasi;
- i. menetapkan formasi aparatur sipil negara;
- j. menyelenggarakan pengadaan aparatur sipil negara;
- k. menyelenggarakan penempatan aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan tata kelola administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- m. menyelenggarakan tata kelola administrasi pemindahan/ alih tugas pegawai negeri sipil;
- n. menyelenggarakan tata kelola administrasi ijin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
- o. menyelenggarakan tata kelola administrasi ujian dinas, ujian penyesuaian, dan *assessment* bagi jabatan struktural dan pelaksana;
- p. menyelenggarakan tata kelola pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan satu pintu bagi aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;
- r. menyelenggarakan tata kelola pembinaan aparatur sipil negara;
- s. menetapkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil di lingkup badan;
- t. menetapkan daftar rekapitulasi tunjangan kerja dinamis di lingkup pemerintah daerah;
- u. menyelenggarakan tata kelola administrasi pemberian penghargaan pegawai negeri sipil;
- v. menyelenggarakan tata kelola kesejahteraan aparatur sipil negeri;
- w. menyelenggarakan tata kelola administrasi pemensiunan pegawai negeri sipil;

- x. menyelenggarakan tata kelola pelaporan program dan kegiatan badan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing dan mengevaluasi pelaksana di lingkup badan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan perencanaan kegiatan & kebijakan teknis sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan & anggaran badan;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum dan pelaporan badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
 - a. merumuskan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan badan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pada perencanaan, keuangan, dan pelaporan badan, serta administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. merumuskan dan mengkoordinasikan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sekretariat dan badan;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan anggaran di lingkup Badan;

- e. merumuskan dokumen perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan kegiatan perencanaan badan;
- g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan Norma Standar Prosedur dan Ketentuan (NSPK) lingkup sekretariat dan mengkoordinir penyusunan SOP dan NSPK yang dilaksanakan oleh Bidang;
- h. menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pelaporan program dan kegiatan badan;
- j. mengendalikan dan mengawasi keuangan di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkup Badan dan pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan tata laksana informasi publik mengenai kepegawaian di lingkup pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan peraturan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- n. menyelenggarakan kegiatan umum;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan *stakeholder* yang memiliki keterkaitan secara langsung maupun tidak langsung;
- p. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian, dan umum;;
- q. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada atasan;
- r. memberikan telaahan berdasarkan kajian teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- s. mengontrol, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- t. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membina, membimbing dan mengevaluasi pelaksana di lingkup sekretariat dan badan;dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas pokok melaksanakan pelaksanaan urusan perencanaan, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dalam lingkup badan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. menyusun kebijakan teknis sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA);
 - e. mengkoordinasikan rencana kegiatan anggaran badan;
 - f. memverifikasi bahan rencana kegiatan anggaran badan;
 - g. menyusun bahan usulan perencanaan badan;
 - h. mengkonsultasikan bahan usulan perencanaan badan;
 - i. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik dalam lingkup Badan;

- k. menyusun usulan nama-nama pegawai pada jabatan Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkup Badan;
- l. membuat usulan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- m. meneliti dan memverifikasi berkas Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. membuat dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melaksanakan akuntansi badan;
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Sistem Informasi Pembangunan (SIP), Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, dan Rencana Aksi KPK;
- q. menyusun laporan keuangan dan realisasi fisik;
- r. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada Atasan;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. mengelola data dan informasi perencanaan, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- u. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membina, membimbing dan mengevaluasi pelaksana di lingkup sub bagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum yang meliputi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, sarana dan

prasarana, logistik keperluan badan, ketertiban, kebersihan, keamanan, dan operasional/mobilitas kedinasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum;
 - b. penyusunan kebijakan teknis subbagian kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - d. pelaksanaan administrasi umum di lingkup Badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
 - b. menyusun kebijakan teknis sub bagian kepegawaian dan umum;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengolahan data pegawai dan penyampaian usulan kepegawaian berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok (inpassing), daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, kartu istri, kartu suami, kartu pegawai, askes, taspen, taperum, pemensiunan, formasi pegawai, izin belajar, tugas belajar, kediklatan/bimbingan teknis, penyesuaian ijazah, pemberian tanda kehormatan dan penghargaan, daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu, pembinaan/teguran disiplin pegawai, cuti pegawai, izin nikah/cerai, usulan penetapan jabatan pelaksana, dan usulan perpindahan/penempatan jabatan pelaksana;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dalam lingkup badan;

- f. memfasilitasi pelayanan legalisasi dokumen administrasi kepegawaian dalam lingkup pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dokumen kedinasan;
- j. melaksanakan pengelolaan rumah tangga;
- k. melaksanakan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi publik mengenai kepegawaian di lingkup pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan verifikasi data kinerja dan disiplin pegawai untuk tambahan penghasilan pegawai dalam lingkup badan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi sub bagian kepegawaian dan umum;
- o. mengelola data dan informasi kepegawaian dan umum dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bagian kepegawaian dan umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dengan tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan formasi pegawai dan pengadaan, pengelolaan informasi pegawai, penempatan dan kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai

negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- b. perencanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi formasi pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengadaan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - b. menyusun kebijakan teknis tentang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, serta penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, dan penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. merumuskan analisis kebutuhan dan penyediaan aparatur sipil negara;
 - e. merumuskan formasi aparatur sipil negara untuk ditetapkan sebagai bahan laporan setiap tahun;
 - f. merumuskan penyelenggaraan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi penempatan calon pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan penetapan kembali, pemindahan/alih tugas, dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

- j. menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- k. merumuskan sistem aplikasi informasi kepegawaian daerah yang dibutuhkan;
- l. menyelenggarakan kegiatan tatalaksana jaringan informasi kepegawaian daerah;
- m. menyelenggarakan dan mengkoordinasi pemutakhiran data kepegawaian daerah;
- n. menyelenggarakan pengolahan data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan penjagaan keamanan dan stabilitas sistem informasi kepegawaian dalam lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- p. melaporkan informasi kepegawaian daerah kepada instansi terkait;
- q. menyelenggarakan kerjasama teknik dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik sistem informasi kepegawaian daerah;
- r. menyelenggarakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- s. menyelenggarakan pelayanan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana antar perangkat daerah;
- t. menyelenggarakan pelayanan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar pemerintah daerah dalam provinsi, antar pemerintah daerah luar provinsi dan instansi pusat;
- u. melaksanakan penetapan jabatan pelaksana;
- v. merumuskan laporan penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan;
- w. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk formasi dan pengadaan, penempatan dan kepangkatan, dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- x. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup bidang pengadaan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 11

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis tentang formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengadaan Aparatur Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang Formasi dan Pengadaan aparatur sipil negara;
 - b. menyusun kebijakan teknis tentang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan dan penyediaan aparatur sipil negara;
 - e. mengusulkan formasi aparatur sipil negara untuk ditetapkan sebagai bahan laporan setiap tahun;
 - f. merencanakan penyelenggaraan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
 - g. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;

- h. melaksanakan pelayanan administrasi penempatan calon pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah;
- i. melaksanakan administrasi pemberhentian calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan penetapan kembali, pemindahan/ alih tugas, dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- k. membuat konsep surat perintah penetapan nama jabatan pelaksana;
- l. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/ janji Pegawai Negeri Sipil;
- m. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan sub bidang formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
- n. mengelola data dan informasi formasi dan pengadaan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- o. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dengan tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - d. merencanakan sistem aplikasi informasi kepegawaian daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan tatalaksana jaringan informasi kepegawaian daerah;
 - f. mengolah data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - g. menjaga keamanan dan stabilitas sistem informasi kepegawaian dalam lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - h. menyajikan informasi kepegawaian daerah dalam aplikasi sistem informasi berbasis teknologi informasi;
 - i. menyusun daftar nominatif pegawai negeri sipil daerah;
 - j. mengelola data kepegawaian dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN;
 - k. mengelola website dan informasi media sosial BKPSDM Kabupaten Purwakarta;
 - l. melaksanakan kerjasama teknik dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik sistem informasi aparatur daerah;
 - m. menyusun evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Subbidang Penempatan dan Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Subbidang Penempatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dengan tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penempatan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penempatan dan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - b. pelaksanaan administrasi penempatan dan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Penempatan dan Kepangkatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - b. menyusun kebijakan teknis mengenai penempatan dan pemindahan/alih tugas serta kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan penempatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi pemindahan pegawai negeri sipil untuk jabatan pelaksana dalam lingkup pemerintah kabupaten Purwakarta;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi antar instansi daerah dalam provinsi, antar instansi daerah luar provinsi dan instansi pusat;
 - h. melaksanakan penelaahan penetapan jabatan pelaksana;

- i. melaksanakan pelayanan administrasi perbaikan dan penggantian Surat Keputusan pengangkatan PNS dan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
- j. mengelola data dan informasi untuk formasi dan pengadaan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur.
 - b. perumusan kebijakan teknis mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional, pengembangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. perancangan pengembangan karir aparatur sipil negara melalui kegiatan peningkatan kompetensi berupa penugasan dan pemberian izin pendidikan formal serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai perincian tugas :
- a. merumuskan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional, struktural, dan kediklatan;
 - c. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan fungsional, struktural serta pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara;
 - d. merumuskan juklak dan juknis pengembangan karier jabatan struktural, pengembangan jabatan fungsional dan pendidikan pelatihan aparatur sipil negara;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi proses ijin belajar, tugas belajar, dan surat keterangan belajar pegawai negeri sipil;
 - f. menyelenggarakan kegiatan ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan assesment;
 - g. mengevaluasi pengangkatan dan/atau perpindahan/ alih tugas aparatur dalam jabatan fungsional dan kepala sekolah;
 - h. mengevaluasi perpindahan/alih tugas aparatur sipil negara dari jabatan fungsional ke jabatan struktural atau sebaliknya;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengembangan jabatan fungsional;
 - j. memfasilitasi uji kompetensi dan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
 - k. memfasilitasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) dalam pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural
 - l. menyelenggarakan proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pertama;
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
 - n. merumuskan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - o. menyelenggarakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi yang sudah menduduki jabatan struktural pada tingkatnya;

- p. menyelia seleksi Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi yang belum menduduki jabatan struktural pada tingkatnya;
- q. menyelenggarakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur;
- r. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan atau pendidikan dan pelatihan dasar bagi CPNSD sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyelia penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyelia kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan mengenai penyelenggaraan kegiatan pengembangan jabatan fungsional, struktural, dan pendidikan dan pelatihan;
- u. mengorganisasikan Pendidikan dan pelatihan satu pintu bagi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- v. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk pengembangan jabatan fungsional, pengembangan jabatan struktural, serta pendidikan dan pelatihan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- x. membina, membimbing dan mengevaluasi kepala sub bidang di lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan fungsional;
 - b. perumusan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan fungsional;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengembangan jabatan fungsional sesuai Norma, Standar, Prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi pengembangan jabatan fungsional.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bidang pengembangan jabatan fungsional;
 - b. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan fungsional;
 - c. menyusun kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional;
 - d. menelaah pengangkatan, perpindahan dari jenjang keterampilan ke jenjang keahlian dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
 - e. menelaah pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan;
 - f. melaksanakan administrasi pengangkatan, perpindahan dari jenjang keterampilan ke jenjang keahlian dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan;
 - h. menelaah perpindahan jabatan fungsional

- i. mengklasifikasi kategori jenjang jabatan fungsional;
- j. melaksanakan administrasi proses izin belajar, tugas belajar, pemberian surat keterangan belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah;
- k. melaksanakan administrasi usulan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- l. menelaah kenaikan jenjang jabatan fungsional;
- m. melaksanakan administrasi kenaikan dalam jenjang jabatan fungsional;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi pencantuman gelar;
- o. melaksanakan pelantikan jabatan fungsional;
- p. mengelola data dan informasi pengembangan jabatan fungsional dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pengembangan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Pengembangan Jabatan Struktural

Pasal 16

- (1) Subbidang pengembangan jabatan struktural dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tugas pokok melaksanakan proses administrasi pengembangan jabatan struktural.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Jabatan Struktural menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan struktural;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi pengembangan jabatan struktural sesuai Norma,

Standar, Prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi pengembangan jabatan struktural;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengembangan Jabatan Struktural mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pengembangan jabatan struktural;
 - b. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan jabatan struktural;
 - c. Menyusun kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural;
 - d. Menyusun juklak dan juknis pengembangan jabatan struktural;
 - e. menelaah pemindahan/alih tugas aparatur ke jabatan struktural;
 - f. memfasilitasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat) dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
 - g. melaksanakan *assessment* bagi jabatan struktural;
 - h. melaksanakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
 - i. memfasilitasi uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pertama dalam rangka mutasi;
 - j. memfasilitasi panitia seleksi dalam proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
 - k. memfasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - l. melaksanakan pelantikan jabatan struktural;
 - m. mengelola data dan informasi pengembangan jabatan struktural dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
 - n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pengembangan jabatan struktural;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Subbidang pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis;
 - b. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sipil negara;
 - e. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;

- f. melaksanakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV bagi yang sudah menduduki jabatan struktural pada tingkatnya;
- g. melaksanakan seleksi administratif pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur;
- h. memfasilitasi/menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan atau pelatihan dasar CPNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi/menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis aparatur sipil negara;
- k. mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis satu pintu bagi aparatur sipil negara di lingkup pemerintah daerah;
- l. mengelola data dan informasi pendidikan dan pelatihan dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pegawai, kesejahteraan, dan pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan

prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai perincian tugas :
- a. merumuskan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis sub bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - c. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan, kesejahteraan dan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - d. menyelenggarakan aplikasi sistem berbasis teknologi informasi untuk pembinaan pegawai, kesejahteraan dan pemensiunan;
 - e. menyelenggarakan pembentukan tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
 - f. menginventarisasi kasus pelanggaran disiplin dan menyarankan langkah kebijakan pemecahan kasus;
 - g. menyelenggarakan administrasi dewan kehormatan pegawai;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan rapat dewan kehormatan;
 - i. menyelenggarakan administrasi pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
 - j. merumuskan bahan rekomendasi hukuman disiplin aparatur sipil negara;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut surat keputusan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
 - l. merumuskan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
 - m. memvalidasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah untuk pemberian tambahan penghasilan pegawai;

- n. menyelenggarakan proses pemberian ijin perceraian aparat sipil negara;
- o. menyelenggarakan proses pengajuan cuti di luar tanggungan negara untuk aparat sipil negara;
- p. menyelenggarakan pembinaan secara rutin ke setiap perangkat daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan ASN;
- r. menyelenggarakan pelaporan kegiatan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparat sipil negara;
- s. menyelenggarakan fasilitasi konseling Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- t. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi aparat sipil negara yang berdedikasi;
- u. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi aparat sipil negara yang berprestasi dan atau berinovasi;
- v. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan kartu pegawai elektronik, kartu istri, kartu suami, kartu peserta tabungan jaminan kesejahteraan hari tua dan kartu identitas pegawai lainnya;
- w. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengurusan tabungan perumahan;
- x. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- y. menyelenggarakan penyiapan daftar rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di lingkup pemerintah daerah untuk bahan pencairan;
- z. menyelenggarakan pelaporan kegiatan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- aa. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemensiunan pegawai negeri sipil;
- bb. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Subbidang Pembinaan Pegawai

Pasal 19

- (1) Subbidang Pembinaan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, kinerja pegawai dan kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi kedudukan hukum pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bidang pembinaan dan penilaian kerja aparatur sipil negara;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
 - c. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
 - d. membentuk tim pembinaan dalam rangka penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
 - e. memfasilitasi pembentukan dewan kehormatan pegawai;
 - f. menginventarisasi kasus pelanggaran disiplin dan menyarankan langkah kebijakan pemecahan kasus;
 - g. menyiapkan administrasi pelanggaran disiplin aparatur sipil negara dari perangkat daerah; memfasilitasi pelaksanaan rapat dewan kehormatan;

- h. menindaklanjuti surat keputusan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
- i. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai negeri sipil berbasis teknologi informasi di lingkup pemerintah daerah;
- k. melaporkan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil di lingkup pemerintah daerah untuk pemberian tunjangan kerja dinamis/TPP;
- l. melaksanakan proses pemberian ijin perceraian aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan proses pengajuan cuti aparatur sipil negara di luar tanggungan negara;
- n. melaksanakan inspeksi secara rutin ke setiap perangkat daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan ASN;
- p. melaksanakan pelaporan kegiatan pembinaan dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara;
- q. memfasilitasi konseling Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
- r. mengelola data dan informasi pembinaan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pembinaan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Subbidang Kesejahteraan

Pasal 20

- (1) Subbidang Kesejahteraan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dengan tugas pokok melaksanakan peningkatan kesejahteraan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kesejahteraan pegawai;

- b. penyusunan kebijakan teknis mengenai kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi pengelolaan kartu pegawai;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Kesejahteraan mempunyai perincian tugas :
- menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan sub bidang kesejahteraan aparatur sipil negara;
- a. menyusun kebijakan teknis kegiatan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - b. merumuskan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - c. menyusun juklak dan juknis tentang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - d. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berdedikasi;
 - e. memfasilitasi pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara yang berprestasi dan atau berinovasi;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan kartu pegawai elektronik, kartu istri, kartu suami, kartu peserta tabungan jaminan kesejahteraan hari tua dan kartu identitas pegawai lainnya;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan tabungan perumahan;
 - h. menyiapkan daftar rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai di lingkup pemerintah daerah untuk bahan pencairan;
 - i. melaksanakan kegiatan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dalam lingkup Kabupaten Purwakarta;
 - j. melaksanakan pelaporan kegiatan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - k. mengelola data dan informasi kesejahteraan pegawai dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;;
 - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Subbidang Pemensiunan

Pasal 21

- (1) Subbidang Pemensiunan dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dengan tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi pensiun pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemensiunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pemensiunan pegawai negeri sipil;
 - b. penyusunan kebijakan teknis mengenai pemensiunan pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pemensiunan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan, pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyusun kebijakan teknis kegiatan pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) mengenai persyaratan administrasi pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan pelaporan kegiatan pemensiunan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - g. mengelola data dan informasi pemensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam aplikasi berbasis teknologi informasi;

- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan di lingkup sub bidang pemensiunan Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Badan, dilaksanakan oleh Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat pada unit kerja Dinas yang nomenklatur dan/atau tugas dan fungsi unit kerjanya terdapat perubahan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas, sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), sepanjang yang mengatur tentang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 180 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 180 Tahun 2016);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 17 Februari 2020

f. BUPATI PURWAKARTA, 


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

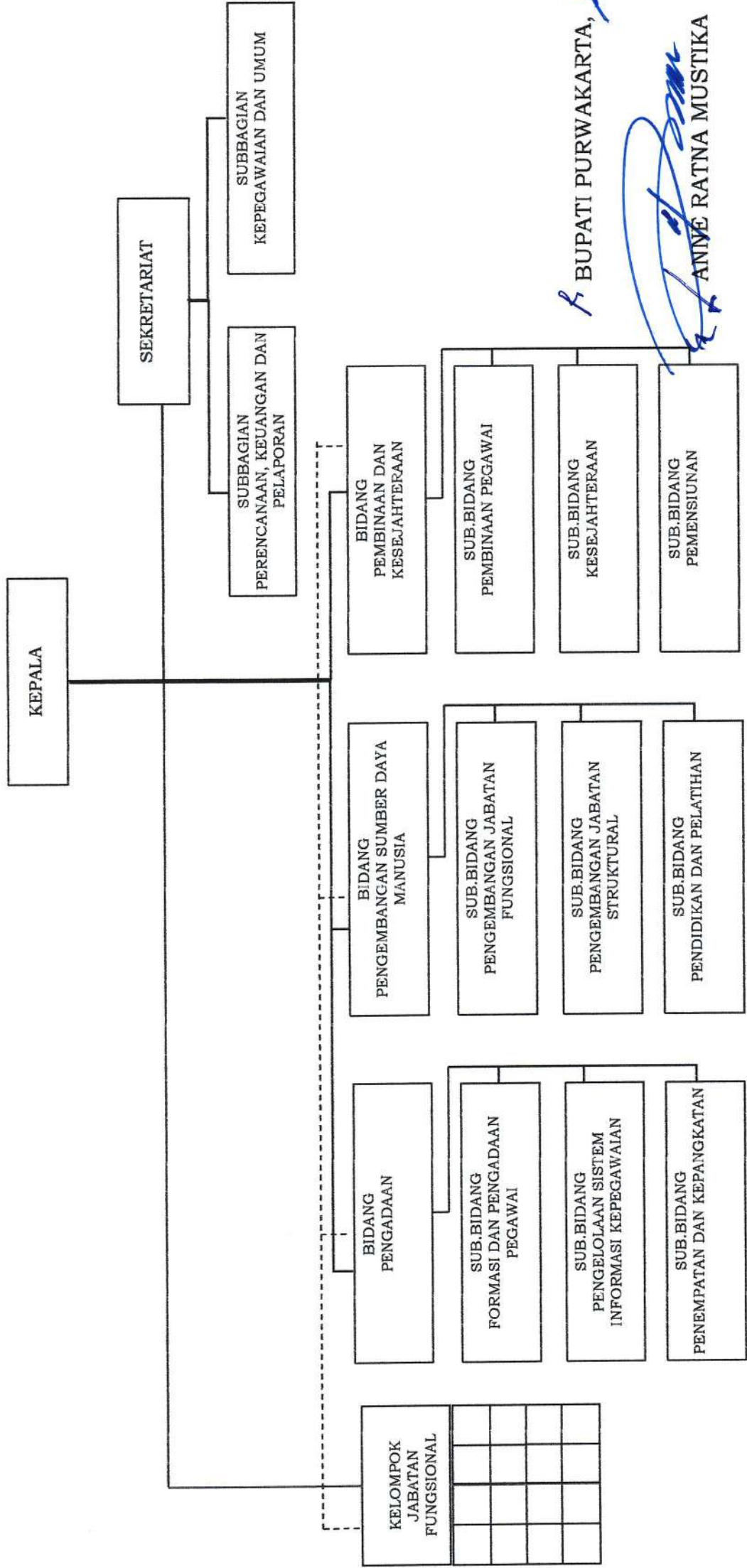


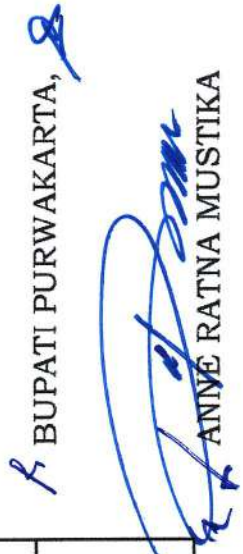
IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 28

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 122 TAHUN 2020
TANGGAL : 17 Februari 2020
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA**



BUPATI PURWAKARTA, 
ANNE RATNA MUSTIKA