



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Badan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Sistem Informasi, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Data, Sistem Informasi dan Fasilitas Profesi ASN.
 - d. Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan, membawahkan :
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional;

2. Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan.
 - e. Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Kelompok Sub-Substansi Disiplin dan Penghargaan.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis;
 2. Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
 - g. UPTD
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kompetensi aparatur/masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendukung pencapaian RPJMD pemerintah daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kompetensi aparatur/ masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendukung pencapaian RPJMD pemerintah daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pengadaan, pemberhentian dan sistem informasi ASN, pengembangan karir dan kepangkatan, penilaian kinerja dan disiplin aparatur serta pengembangan sumber daya manusia;
2. menetapkan kebijakan teknis Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pengadaan, pemberhentian dan sistem informasi ASN, pengembangan karir dan kepangkatan, penilaian kinerja dan disiplin aparatur serta pengembangan sumber daya manusia; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan sistem informasi ASN, pengembangan karir dan kepangkatan, penilaian kinerja dan disiplin aparatur serta pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Badan;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Kelompok Sub-Substansi Program Dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Kelompok Sub-Substansi Program Dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili kepala Badan apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja sesuai tugas dan fungsi Badan;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan;
 - g) laporan hasil pembangunan Badan;
 - h) laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
 - i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPPA di lingkungan Badan;
 - j) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan Badan;
 - k) administrasi kepegawaian Badan; dan
 - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) penyusunan kelembagaan dan ketatlaksanaan di lingkungan Badan;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
 - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;

- i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
 - j) administrasi kepegawaian Badan.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Badan di lingkungan Badan; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
 3. mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi keuangan Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengelola administrasi perjalanan Badan pegawai;
 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
 3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Badan;
 4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
 5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Badan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Sistem Informasi
Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian serta Kelompok Sub-Substansi Sistem Informasi Dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian serta Kelompok Sub-Substansi Sistem Informasi Dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian serta Kelompok Sub-Substansi Sistem Informasi Dan Fasilitasi Profesi ASN sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi ASN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengolahan penyusunan, pengusulan dan penetapan kebutuhan pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan pengolahan proses pengadaan calon/pegawai ASN;
 3. menyelenggarakan orientasi tugas calon/pegawai ASN;
 4. menyelenggarakan pengolahan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 5. menyelenggarakan pengolahan Jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
 6. menyelenggarakan pengolahan jaminan kecelakaan kerja pegawai ASN;
 7. menyelenggarakan pengolahan jaminan kematian pegawai ASN;
 8. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan Karis, Karsu, Karpeg dan Taspen Pegawai ASN;
 9. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan Sistem Informasi ASN;
 10. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan data dan dokumen ASN;
 11. evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian; dan
 12. pembinaan organisasi profesi Korps ASN.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Data, Sistem Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan karir, jabatan fungsional dan kepangkatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang pengembangan karir dan kepangkatan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang pengembangan karir dan kepangkatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional serta Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional serta Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional serta Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pengembangan karir dan kepangkatan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan pengembangan dan pola karier pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan seleksi /penataan/pengisian /mutasi/pemberhentian jabatan ASN;
 3. merumuskan promosi / kenaikan jabatan ASN;
 4. mengkoordinasikan mutasi antar perangkat daerah dan antar instansi pusat/daerah;
 5. membina Jabatan Fungsional ASN;
 6. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan proses penilaian angka kredit (PAK) tenaga fungsional guru pemerintah daerah;
 7. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan proses kenaikan pangkat pegawai ASN;
 8. menyelenggarakan seleksi/ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan naik pangkat/ golongan yang lebih tinggi;
 9. menyelenggarakan seleksi/persetujuan/ijin /penugasan mengikuti pendidikan formal;
 10. menyelenggarakan seleksi/ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah berdasarkan ijazah yang dimilikinya; dan
 11. menyelenggarakan penilaian kompetensi pegawai ASN.
- (4) Bidang Pengembangan Karir Dan Kepangkatan, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan.

Paragraf 5

Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan penilaian kinerja/prestasi kerja pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja/prestasi kerja ASN;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan tunjangan, kesejahteraan dan fasilitas pegawai ASN;
 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses izin Cuti;
 5. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses pemberian penghargaan pegawai ASN;
 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses disiplin dan evaluasi disiplin pegawai ASN;

7. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses kenaikan gaji berkala ASN;
 8. pelayanan Proses Izin Perceraian ASN;
 9. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan proses izin Cuti pegawai ASN;
 10. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan jaminan kesehatan dan tabungan perumahan rakyat bagi pegawai ASN; dan
 11. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pemberian bantuan hukum bagi pegawai ASN.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Kelompok Sub-Substansi Disiplin dan Penghargaan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia serta peningkatan kompetensi aparatur/ masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendukung pencapaian RPJMD pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia serta peningkatan kompetensi aparatur/ masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendukung pencapaian RPJMD pemerintah daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan penyelenggaraan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
2. merumuskan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan sistem, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
4. merumuskan penyusunan rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN;
5. merumuskan standarisasi manajemen penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
6. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan diklat ASN;

7. merumuskan kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara;
 8. menyelenggarakan seleksi peserta pengembangan kompetensi pegawai ASN (Diklat, seminar, kursus dan sejenisnya);
 9. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau merumuskan kerjasama penyelenggaraan kediklatan dengan instansi sejenis dan/atau berkompeten;
 10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 11. Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan Diklat manajerial dan fungsional;
 12. Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan Diklat teknis;
 13. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pertukaran/pemagangan pegawai ASN; dan
 14. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi masyarakat/kelompok masyarakat yang mempunyai peran dalam mendukung pencapaian RPJMD pemerintah daerah.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis;
 2. Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

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

Paragraf 9

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 86 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 86 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021



CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 76 .

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARAWANG**

