



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 47 TAHUN 2009

TENTANG

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

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Jabatan Fungsional Khusus adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang kepegawaian berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kepegawaian Daerah meliputi kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
- c. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
- d. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan serta mengkoordinasikan dan membina UPTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTB;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan :
 - a. menyelenggarakan, pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kepegawaian Daerah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
 - f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen kepegawaian di Kabupaten/Kota;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kepegawaian;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTB;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan urusan perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Sekretariat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan yang meliputi pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Badan yang meliputi pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTB.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan yang meliputi pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTB.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTB;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan dan pengelolaan perlengkapan Badan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
 - l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTB;
 - o. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Badan dan UPTB;

- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengadaan dan informasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pengadaan dan informasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengadaan dan formasi pegawai;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan informasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengadaan dan informasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan UPTB;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengadaan dan Informasi;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian membawahkan :
 - a. Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
 - b. Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengadaan dan formasi pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan operasional dan fasilitasi pengadaan dan formasi pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data pengadaan dan formasi pegawai.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan formasi pegawai sebagai bahan pengadaan, perpindahan, kenaikan pangkat dan kebutuhan diklat PNS;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan pegawai;
 - d. melaksanakan pemrosesan pengadaan pegawai Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengalihan jenis kepegawaian non PNS;
 - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data sistem informasi kepegawaian;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan data dan penyediaan rekapitulasi informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan statistik dan analisis kepegawaian;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Kepegawaian Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi, meliputi input, edit, validasi data dan penataan *personal record*;
 - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis mutasi dan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi mutasi dan administrasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kepangkatan dan pensiun;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpindahan dan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi mutasi dan administrasi kepegawaian;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan mutasi dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan koordinasi UPTB;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian membawahkan:
- a. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepegangkatan dan pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepegangkatan dan pensiun;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kepegangkatan dan pensiun.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Kepangkatan dan Pensiun :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan CPNS menjadi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan peninjauan masa kerja dan gaji berkala PNS;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberhentian PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perpindahan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perpindahan dan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data perpindahan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS dari Kabupaten/Kota ke Provinsi atau dari Provinsi ke Kabupaten/Kota di Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota di Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS antar Daerah antar Provinsi;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS Pusat ke Daerah dan/atau sebaliknya;
 - g. melaksanakan pengelolaan bahan penempatan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan proses *assessment* untuk perpindahan/alih tugas PNS;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu TASPEN, dan buku pendukung administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Karir

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan karir PNS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan karir;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan karir;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan karir.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengembangan Karir:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan Karir;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pengembangan karir;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kompetensi dan kinerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penempatan dalam jabatan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan karir;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengembangan karir;
 - g. menyelenggarakan koordinasi UPTB;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Karir;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Karir membawahkan:
 - a. Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
 - b. Subbidang Penempatan Dalam Jabatan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kompetensi dan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompetensi dan kinerja serta kediklatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kompetensi dan Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompetensi dan kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kompetensi dan kinerja.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Kompetensi dan Kinerja :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi PNS berdasarkan peta kebutuhan diklat;
 - c. melaksanakan, koordinasi dan fasilitasi seleksi diklat PNS;
 - d. menyusun bahan kerjasama kediklatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan diklat dan bimbingan teknis PNS di lingkungan OPD;
 - f. melaksanakan dan koordinasi seleksi calon Praja;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ijin belajar dan tugas belajar;
 - h. melaksanakan fasilitasi ijin keluar negeri bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat;
 - j. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja Bupati/Walikota yang berstatus PNS;
 - k. melaksanakan pengelolaan data penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja jabatan fungsional khusus di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan jabatan fungsional khusus di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - n. melaksanakan assesment PNS secara terpadu;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penempatan Dalam Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penempatan dalam jabatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penempatan Dalam Jabatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompetensi dan kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kompetensi dan kinerja.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Penempatan Dalam Jabatan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Penempatan Dalam Jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan penempatan dalam jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan informasi dalam jabatan berdasarkan analisis dan formasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan kompetensi pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS Daerah dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon II ke bawah dan Jabatan Fungsional Khusus;
 - f. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan *assessment*;
 - g. melaksanakan penghimpunan data hasil *assessment*, *track record* dan kinerja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan berdasarkan analisis data terhimpun;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan pembinaan kepada Pejabat Fungsional Khusus;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Penempatan Dalam Jabatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Pasal 17

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraan dan disiplin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis kesejahteraan dan disiplin;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi kesejahteraan dan disiplin;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi kesejahteraan dan disiplin.
- (3) Rincian Tugas Bidang Kesejahteraan dan Disiplin :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi kesejahteraan dan disiplin;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kesejahteraan pegawai;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi disiplin dan penghargaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kesejahteraan dan disiplin;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi kesejahteraan dan disiplin;
 - g. menyelenggarakan koordinasi UPTB;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin membawahkan:
- a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai;

- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan fasilitasi kesehatan jasmani dan rohani di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi tenaga medis dan paramedis kepada OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi pengujian kesehatan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- f. melaksanakan pembekalan bagi pegawai pra pensiun;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembekalan, pembinaan kesejahteraan pegawai melalui nilai-nilai spiritual dan fasilitasi seni budaya dan jiwa korsa;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi disiplin dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi disiplin dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data disiplin dan penghargaan.
- (3) Rincian Tugas Subbidang Disiplin dan Penghargaan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - c. melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi PNS serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
 - e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin PNS;
 - f. melaksanakan proses pemberian ijin kepada pegawai, meliputi : ijin perkawinan dan perceraian, ijin menjadi calon Kepala Desa, ijin menjadi calon Kepala Daerah dan ijin cuti;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sumpah janji PNS;
 - h. melaksanakan penyusunan data pemberian penghargaan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan kriteria pemberian penghargaan kepada PNS, masyarakat dan/atau badan hukum lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kriteria pemberian tanda jasa bagi PNS;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan PNS Daerah Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 22

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA