



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 71 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2024 DAN DOKUMEN PERUBAHAN
RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun dokumen rencana tahunan dalam bentuk dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas Palfon Anggaran Sementara dan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dalam rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah perlu dibentuk tim penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2024 DAN DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2023.

KESATU...

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023, dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. menyusun dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sesuai tahapan dan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. melakukan pengendalian atas penyusunan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 16 Januari 2023

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN
DOKUMEN RENCANA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2024 DAN DOKUMEN
PERUBAHAN RENCANA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN
DOKUMEN RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2024 DAN DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2023

I. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- A. Ketua : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
- B. Sekretaris : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
- C. Sekretariat :
1. Ketua : Kepala Subbagian Program dan Keuangan pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
2. Anggota : a. Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
b. Ape Heryana, S.E., M.M.
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
c. Iis Gusriani, S.E., M.Si.
Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;

- d. Dindin Yudiansyah, A.Md.
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
- e. Heri Saepudin, S.Sos.
Arsiparis pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang; dan
- f. Mulyati, S.E., M.M.
Arsiparis pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

D. Kelompok Kerja I Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

- 1. Ketua : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
- 2. Anggota :
 - a. Adang
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
 - b. Hj. Imas Robiah, S.E., M.Si.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang; dan
 - c. Teten Kurniadi, S.T., M.M.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

E. Kelompok Kerja II Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara

- 1. Ketua : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
- 2. Anggota :
 - a. Cahya Gumelar, S.Sos.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;

- b. Neti Herawati, S.I.P., M.E.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
- c. Iman Firmansyah, S.Sos.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang; dan
- d. Taofik Hidayat, S.E.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

F. Kelompok Kerja III Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara

- 1. Ketua : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
- 2. Anggota :
 - a. Asep Darusalam Hermawan, S.Kom.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
 - b. Asep Subarna, S.Sos.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang; dan
 - c. Nandang Soleh Mutakin, S.E.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

II. URAIAN TUGAS

A. Ketua mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan setiap tahapan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan Penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023; dan
2. melaksanakan pembahasan bersama seluruh kelompok kerja dan anggota tim dan memberikan masukan/koreksi terhadap substansi penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023.

B. Sekretaris mempunyai tugas membantu Ketua dalam koordinasi setiap tahapan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023 kepada seluruh kelompok kerja dan anggota tim.

C. Ketua Sekretariat mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan penyusunan dokumen perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023 dengan seluruh anggota Tim; dan
2. mencermati dokumen rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan dokumen rancangan dan rancangan akhir perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023.

D. Anggota Sekretariat mempunyai tugas:

1. melaksanakan persiapan perumusan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 dan penyusunan dokumen perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023;
2. melakukan orientasi mengenai Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. menyusun agenda kerja Tim penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;
4. menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
5. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024;

6. mempedomani Surat Edaran Bupati Sumedang tentang Penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024;
 7. memfasilitasi pelaksanaan Forum Perangkat Daerah dalam rangka penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024;
 8. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan akhir, rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024;
 9. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan dokumen rancangan dan Rancangan Akhir Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023;
 10. menyampaikan dokumen rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumedang untuk diverifikasi;
 11. menyempurnakan dokumen rancangan awal, rancangan, rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 berdasarkan hasil verifikasi;
 12. menyempurnakan dokumen rancangan, rancangan akhir perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 berdasarkan hasil verifikasi;
 13. menyampaikan dokumen rancangan Akhir Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2024 kepada Kepala Bappppeda Kabupaten Sumedang; dan
 14. menyampaikan dokumen rancangan akhir perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang Tahun 2023 kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumedang.
- E. Kelompok Kerja I Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara
1. Ketua mempunyai tugas
 - a. mengoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - b. mengoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan, dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - c. melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2022 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - d. melakukan koordinasi perumusan permasalahan pembangunan Tahun 2022 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim; dan
 - e. melaporkan hasil kegiatan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara kepada Sekretariat.

2. Anggota mempunyai tugas
 - a. merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
 - b. merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan, dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyusun dan merumuskan permasalahan pembangunan Tahun 2022 lingkup Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja I Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara.
- F. Kelompok Kerja II Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara
1. Ketua mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - b. mengoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan, dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;;
 - c. melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2022 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - d. melakukan koordinasi perumusan permasalahan pembangunan Tahun 2022 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim; dan
 - e. melaporkan hasil kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara kepada Sekretariat.
 2. Anggota mempunyai tugas:
 - a. merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan, dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;

- c. menyusun dan merumuskan permasalahan pembangunan Tahun 2022 lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja II Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- G. Kelompok Kerja III Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara
1. Ketua mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - b. mengoordinasikan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan, dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - c. melakukan koordinasi hasil evaluasi pelaksanaan program Kegiatan, sub kegiatan serta anggaran Tahun 2022 lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim;
 - d. melakukan koordinasi perumusan permasalahan pembangunan Tahun 2022 lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan seluruh anggota Tim; dan
 - e. melaporkan hasil kegiatan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara kepada Sekretariat.
 2. Anggota mempunyai tugas:
 - a. merumuskan usulan program, kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - b. merumuskan usulan program, Kegiatan, sub kegiatan serta kerangka pendanaan sebagai bahan perumusan rancangan, dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyusun dan merumuskan permasalahan pembangunan Tahun 2022 lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan

- d. melaporkan hasilnya kepada Ketua Kelompok Kerja III Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001