



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan kerja badan;
 - b. mengatur, mendistribusikan, menkoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;

- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - i. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - j. mengusulkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi;
 - k. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi Pegawai Negeri Sipil;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - m. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretrariat;
 - b. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
 - c. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan, yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM;
 - b. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM sebagai pertanggungjawaban Kepala BKPSDM kepada Bupati;
 - c. menyusun rencana operasional kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;

- d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan asset;
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab pada Sekretaris, mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM;
 - g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKPSDM demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BKPSDM;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris BKPSDM sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKPSDM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi umum dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
 - e. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/asset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - h. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis program dan keuangan;
 - b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) pada BKSDM dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- g. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pada BKSDM dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan LPPD akhir;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian Keuangan;
- r. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Sub bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier,

Pasal 6

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, melaksanakan tugas menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat PNSD;
 - b. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai formasi;
 - c. fasilitasi pelaksanaan proses pemberian persetujuan/ permintaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antara Provinsi Kabupaten/ Kota dan Departemen/ Lembaga kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan/ atau Gubernur;
 - d. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan pangkat PNSD dari Golongan I/b sampai dengan III/d;
 - e. penyelenggaraan Fasilitasi pertimbangan teknis peninjauan masa kerja PNS
 - f. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan angka kredit bersama-sama dengan tim Penilaian Angka Kredit (PAK);
 - g. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan gaji berkala Kepala OPD;
 - h. menyelenggarakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Struktural dan fungsional;
 - i. menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin PNS;
 - k. fasilitasi pelaksanaan proses hukuman disiplin pegawai dan penerbitan Penilaian Kinerja;
 - l. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup bidang Mutasi, Pengembangan Karier;
 - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - n. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;

- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Kabupaten;
 - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - q. menyiapkan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran secara berkala;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan / atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - u. menyiapkan bahan pemberian Surat ijin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - v. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - w. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun pola pengembangan karier Aparatur;
 - b. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan disiplin, mutasi dan promosi.
 - c. menganalisa dan memverifikasi bahan usul promosi;
 - d. menyusun dan melaksanakan mutasi dan promosi;
 - e. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;
 - f. melaksanakan administrasi penempatan PNS dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - g. mengkaji dan mendistribusikan PNS secara merata berdasarkan kebutuhan SKPD;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - j. melaksanakan evaluasi pengembangan karier dan promosi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, mutasi dalam daerah, mutasi ke luar daerah dan mutasi masuk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi dan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. mengumpulkan data Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pembinaan, mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi pegawai;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
 - g. mengkoordinasikan Sub bidang dalam melaksanakan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja sub bidang mutasi pegawai berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan proses mutasi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. memeriksa, menilai dan mengevaluasi data mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Pangandaran;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan bagi PNS, mempersiapkan usul pengangkatan dan pemberhentian;
 - f. melakukan kegiatan administrasi mutasi jabatan PNS, perpindahan wilayah kerja antar instansi dan mutasi jabatan lainnya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Pengembangan Karier dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, mengkaji, menganalisis hasil kinerja dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur, jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan Kebijakan sistem pengembangan karier berdasarkan sistem karier atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier;
 - c. merumuskan kebijakan penilaian kinerja
 - d. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja
 - e. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja
 - f. mengevaluasi hasil penilaian kinerja
 - g. mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan data dalam rangka pengembangan karier pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun pedoman disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan pembinaan tentang disiplin dan penilaian kerja;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan disiplin, penilaian kerja pegawai;
 - k. menginventarisasi permasalahan disiplin, penilaian kinerja pegawai dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. menyiapkan bahan, memberi petunjuk teknis dan menginventarisir penilaian kinerja PNS;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - o. memfasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;

- p. menyiapkan dan memproses cuti pegawai;
- q. menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil;
- r. memberhentikan sementara Pegawai Negeri Sipil untuk golongan III/d ke bawah dan menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Pengembangan Kompetensi Aparatur, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan dan pengusulan formasi PNSD, Pengadaan PNSD, Pengembangan Kompetensi dan informasi Penetapan CPNSD menjadi PNSD serta pengambilan sumpah PNS;
 - b. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan status PNS;
 - c. pengelolaan dan proses pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu;
 - d. pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;
 - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai;
 - j. menyelenggarakan sosialisasi informasi dan pelayanan kepegawaian;
 - k. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur;
 - l. penyusunan, perumusan dan penetapan kebutuhan Diklat Aparatur;
 - m. penyelenggaraan Diklat struktural, fungsional dan Diklat teknis;
 - n. fasilitasi Pelaksanaan Proses Penerbitan Izin Belajar Tugas Belajar dan Cuti Pegawai;
 - o. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - p. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup bidang Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi,;
 - q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menganalisis dan mengidentifikasi terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - g. memproses pemberian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan sumberdaya Pegawai Negeri Sipil;
 - i. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi pejabat dalam rangka pengembangan karir;
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan dan pemberhentian serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
- a. menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;

- b. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai;
 - c. membuat pertimbangan dan saran-saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai;
 - d. melakukan kegiatan penerimaan calon pegawai;
 - e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pensiun pegawai;
 - f. menyelesaikan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. menyelesaikan pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai serta Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
 - h. menyelesaikan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Peraturan yang berlaku, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
 - i. menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk PNS bujangan yang meninggal;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian pada BKSDM dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. masa jabatan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan/ruang IV/b ke bawah ke Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan/ruang IV/c ke atas kepada Presiden;
 - h. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan/ruang IV/a dan IV/b kepada Gubernur;
 - i. menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan, pengadaan dan pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang penyusunan Pendidikan dan Latihan pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pendidikan dan atau pelatihan sesuai prosedur yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. melaksanakan pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan.
 - e. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan aparatur;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pembinaan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - b. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan data dan informasi;
 - c. menyiapkan data dan informasi;
 - d. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) ASN;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - f. memutakhirkan sistem data dan informasi kepegawaian;
 - g. melakukan pengelolaan data base kepegawaian;
 - h. melakukan penyusunan draf hasil entrian data kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (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 dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.
- (2) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 70