



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Pandeglang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat;
- Mengingat : 1. 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pandeglang
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Diklat, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat , terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari :
 - 1) Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbag Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari Bidang, terdiri dari :
 - 1) Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur, terdiri dari :
 - a) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c) Sub Bidang Pembinaan Aparatur.
 - 2) Bidang Formasi dan Mutasi, terdiri dari :
 - a) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;
 - b) Subbidang Mutasi Kepangkatan dan Fungsional; dan
 - c) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun.
 - 3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a) Subbidang Pengembangan dan Pengkajian Diklat;
 - b) Subbidang Penjurusan Struktural dan Prajabatan; dan
 - c) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pembinaan Aparatur, Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Badan , adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam bidang kepegawaian daerah;
3. Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
4. Menyusun data dan informasi kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
5. Merumuskan bahan penyusunan Bezzeting Pegawai sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
6. Menetapkan kebijakan teknis pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Merumuskan penetapan dan perpanjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
8. Memberikan surat persetujuan/rekomendasi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang akan pindah ke instansi lain atau Pemerintahan Provinsi/Kabupaten;
9. Memberikan surat persetujuan/rekomendasi bagi PNS/PPPK dari instansi lain yang akan pindah menjadi PNS/PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
10. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepegawaian dan Diklat;
11. Merumuskan penetapan Peninjauan Masa Kerja, pengusulan dan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan I, II, III dan IV;

12. Memberikan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
13. Menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang telah memenuhi persyaratan;
14. Merumuskan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Tinggi Pratama (Jabatan Eselon II), Administrator (Jabatan Eselon III) dan Jabatan Pengawas (Jabatan Eselon IV);
15. Memberikan Surat Keputusan penempatan pertama kali bagi PNS yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
16. Memberikan Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
17. Menyelenggarakan dan menganalisa urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
18. Memberikan bantuan biaya perawatan dan bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
19. Merumuskan kebijakan teknis pemberian penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
20. Memfasilitasi pembuatan Kartu TASPEN dan pengajuan TAPERUM Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
21. Menyelenggarakan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi persyaratan;
22. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kabupaten;
23. Merumuskan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
24. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
25. Memberikan surat ijin dan/atau keterangan untuk melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
26. Merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
27. Merumuskan penetapan izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
28. Merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

29. Mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP), Atas Permohonan Sendiri (APS) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil;
30. Memberikan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
31. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
32. Mengelola dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
33. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur dan menganalisa urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan;
34. Memberikan Surat Ijin Belajar;
35. Memberikan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan;
36. Menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
37. Menyelenggarakan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
38. Merumuskan Peraturan Bupati tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
39. Menyelenggarakan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
40. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
41. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan, menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan aparatur;
42. Melaksanakan koordinasi Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;
43. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;
44. Menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan aset daerah serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan;
45. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
46. Menyampaikan Laporan Keuangan Badan;
47. Membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
48. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
49. Melaksanakan tugas kedinasanan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
 - c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
3. Menghimpun bahan-bahan RPJMD Badan sebagai bahan penyusunan RPJMD Kabupaten;
4. Menghimpun bahan-bahan penyusunan LPPD LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang Kepegawaian Daerah;
5. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. Mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
7. Mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8. Mengoordinasikan bidang-bidang lingkup pada Badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap triwulan dan akhir tahun anggaran;
9. Mengoordinasikan bidang-bidang lingkup badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Barang;

10. Mengoordinasikan penatatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan/pengelolaan Badan;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
13. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
15. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - d. Perencanaan kegiatan urusan tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
 - f. Pembagian pelaksanaan tugas tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

3. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
4. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Badan;
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri), taperum (tabungan perumahan), asuransi kesehatan pegawai, absensi, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (skumptk), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan barang milik daerah (bmd) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan badan;
8. Melaksanakan program dan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
9. Menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
10. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
11. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan dan Penatausahaan keuangan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - b. Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan;
 - c. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - e. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. Melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;
6. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
7. Menyusun laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
8. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan ;
9. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
10. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F;
11. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

12. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
13. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan ;
14. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
15. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
16. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD;
22. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
23. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan;
24. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan
25. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian daerah;
26. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
27. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
28. Menyusun Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang lingkup pada BADAN dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati; dan
29. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur, mempunyai tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan pembinaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan Perencanaan bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan pembinaan aparatur;
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan data dan informasi kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan pembinaan aparatur;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur;
- d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur;
2. Menyusun rumusan penerapan sistem pengolahan data kepegawaian, dan informasi kepegawaian
3. Menyusun rumusan pembangunan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
4. Menyusun rumusan pelaksanaan inventarisasi data pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
5. Menyusun rumusan pelaksanaan pengolahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
6. Melaksanakan penghimpunan pengelolaan daftar hadir finger frint dan atau manual SKPD;
7. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data pegawai negeri sipil;
8. Melaksanakan pengelolaan input/pindai dan kearsipan dokumentasi pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
9. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
10. Meneliti bahan fasilitasi pelayanan administrasi pengelolaan/ pengurusan cuti pegawai, kartu pegawai (Karpeg), kartu istri (Karis), kartu suami (Karsu), asuransi kesehatan (Askes), tabungan dan asuransi PNS (TASPEN), tabungan perumahan (Taperum-PNS), penghargaan, tanda kehormatan dan tanda jasa, Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM);
11. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban Pegawai;
13. Melaksanakan perumusan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian yang menjadi kewenangannya;
14. Melaksanakan pembinaan aparatur dan proses penegakan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan proses penjatuhan hukuman berdasarkan LHP Inspektorat;
16. Melaksanakan penyiapan berkas, verifikasi kelengkapan berkas LHKPN bagi Penyelenggara Negara;

17. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pembinaan Disiplin Pegawai;
18. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan aparatur;
19. Menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
20. Menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD, LPPD dan LKPJ urusan informasi dan administrasi kepegawaian serta formasi dan pengadaan pegawai;
21. Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja informasi dan administrasi kepegawaian yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati;
22. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
23. Melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
24. Melaksanakan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
25. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Badan sebagai pengguna anggaran APBD pada Badan ;
26. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengadaan Pegawai;
27. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang data Informasi Kepegawaian dan Pembinaan Pegawai;
28. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
29. Memberikan saran dan pertimbangan teknis informasi dan administrasi kepegawaian serta formasi dan pengadaan pegawai kepada atasan;
30. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
31. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
32. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
33. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan data, informasi dan administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Subbidang data dan Informasi kepegawaian;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian;

- c. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi data dan informasi kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
2. Menyusun bahan RPJMD, RKPD RENSTRA, dan RENJA dalam Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan data, Data dan Informasi Kepegawaian pada Badan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ dalam pelaksanaan kegiatan urusan data, Data dan Informasi Kepegawaian;
5. Melaksanakan sistem pengolahan data kepegawaian, dan informasi kepegawaian;
6. Melaksanakan pengolahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG), teknis pemeliharaan Sistem;
7. Merumuskan pengembang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
8. Melaksanakan pengelolaan daftar hadir finger print dan atau manual SKPD;
9. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data Pegawai Negeri Sipil;
10. Melaksanakan input / pindai serta pengelolaan kearsipan, dokumentasi pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
11. Mengelola dan menganalisa urusan Data dan Informasi Kepegawaian ;
12. Menyiapkan bahan penyusunan data informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai;
14. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data, Data dan Informasi Kepegawaian ;
15. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
17. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam urusan kesejahteraan pegawai;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan kesejahteraan pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dalam rangka urusan kesejahteraan pegawai;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
2. Menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan data, Data dan Infomasi Kepegawaian pada Badan;
4. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai;
5. Melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan/pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa cuti pegawai, kartu pegawai (Karpeg), kartu istri (Karis), kartu suami (Karsu), asuransi kesehatan (Askes), tabungan dan asuransi PNS (Taspen), tabungan perumahan (Taperum-PNS), penghargaan, tanda kehormatan dan tanda jasa, Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM);
6. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai;
7. Menyiapkan bahan pemberian bantuan biaya perawatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang ;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
10. Menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang ;
11. Menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan klaim asuransi pegawai;
12. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;

13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
17. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan Aparatur dan Penegakkan Disiplin Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembinaan Aparatur, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kebijakan teknis urusan pembinaan pegawai/aparatur;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pegawai/aparatur;
 - c. Pembagian tugas urusan pembinaan pegawai/aparatur;
 - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - e. Merumuskan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian Tugas Kepala Subbidang Pembinaan Aparatur adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Aparatur;
2. Menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA dalam Sub Bidang Pembinaan Aparatur ;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Aparatur ;
4. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ dalam pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan Aparatur ;
5. Melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban Pegawai;
6. Melaksanakan perumusan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian yang menjadi kewenangannya;
7. Melaksanakan proses penjatuhan hukuman berdasarkan LHP Inspektorat;

8. Melaksanakan penyiapan berkas, verifikasi kelengkapan berkas LHKPN bagi Penyelenggara Negara;
9. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pembinaan Disiplin Pegawai;
10. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan aparatur;
11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
12. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten;
13. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pandeglang
14. Menyiapkan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang secara berkala;
16. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan / atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
17. Menyiapkan bahan pemberian Surat izin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang ;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Formasi dan Mutasi

Pasal 20

- (1) Bidang Formasi dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan karir, pemberhentian dan pensiun pegawai, pelayanan administrasi kepangkatan, jabatan fungsional serta pemindahan/mutasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pemberhentian serta pensiun, kepangkatan, jabatan fungsional dan mutasi pegawai;
- b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pemberhentian serta pensiun;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, jabatan fungsional dan perpindahan antar instansi;
- d. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam kepangkatan, jabatan fungsional, pemindahan pegawai dalam dan dari jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pengembangan, kepangkatan, jabatan fungsional, pemindahan dan pemberhentian / pensiun; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Bidang Formasi dan Mutasi adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional Formasi dan Mutasi pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
3. Menghimpun bahan-bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
4. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kepangkatan dan penempatan pegawai yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;
5. Mengelola dan menganalisa urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
6. Menyusun bahan perumusan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
7. Menyusun bahan pemberian Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
8. Menyusun bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
9. Menyusun bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
10. Menyusun bahan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang telah memenuhi persyaratan;
11. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pola karier Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menyusun bahan perumusan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon II atau Jabatan Tinggi Pratama, Eselon III atau jabatan Administratur, dan Eselon IV atau Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

14. Menyusun bahan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah kepada Gubernur;
15. Menyusun bahan konsultasi Assesment calon pejabat struktural Eselon II atau Jabatan Tinggi Pratama kepada Gubernur;
16. Menyusun bahan perumusan penetapan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Menyusun bahan pemberian Surat Keputusan Penempatan/ Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
18. Menyusun bahan pemberian Surat Keputusan penempatan pertama kali bagi PNS yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
19. Menyusun bahan pemberian Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (PLH) Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
20. Mengendalikan dan mengevaluasi urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
21. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kepangkatan dan Penempatan Pegawai;
22. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepangkatan dan penempatan pegawai kepada atasan;
24. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
26. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan formasi pengadaan dan pengembangan karir pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan karir;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan karir pegawai; dan

- e. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan karir pegawai.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Karir adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Karir;
2. Menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam Urusan Perencanaan dan Pengembangan Karir sebagai bahan penyusunan perencanaan Badan ;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai pada Badan ;
4. Menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil setiap tahun anggaran;
5. Melaksanakan penghimpunan data serta menyusun bezetting dan kebutuhan pegawai;
6. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
8. Menyiapkan bahan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
9. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
10. Menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Pandeglang;
11. Menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
12. Menyiapkan bahan perumusan penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
13. Menyiapkan bahan perumusan penetapan perpanjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
14. Menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan bagi PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang akan pindah ke instansi lain;
15. Menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan bagi PNS/PNSD dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
16. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan mutasi dan kepangkatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan memberikan pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan kepangkatan pegawai;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan mutasi dan kepangkatan.
 - c. Penyiapan juklak dan juknis mengenai persyaratan administrasi perpindahan, rotasi, mutasi, kenaikan pangkat dan jabatan.
 - d. Pelayanan administrasi kepada Pegawai Negeri Sipil dalam perpindahan, rotasi, mutasi, kenaikan pangkat dan jabatan.
 - e. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi perpindahan, rotasi, mutasi, kepangkatan dan jabatan.
 - f. Pelaksanaan urusan kepangkatan pegawai;
 - g. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kepangkatan dan jabatan pegawai; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
2. Menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam urusan Sub Bidang Mutasi;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan mutasi dan kepangkatan pegawai pada Badan ;
4. Melaksanakan administrasi mutasi jabatan, mutasi antar satuan kerja antar instansi dan antar Pemerintah Daerah;
5. Menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan;
6. Menyusun bahan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah kepada Gubernur;
7. Menyusun bahan konsultasi dan seleksi Assessment calon pejabat Eselon II atau Jabatan Tinggi Pratama;
8. Melaksanakan penelaahaan, inventarisasi dan penyesuaian (inpassing) gaji pegawai dan tunjangan lainnya;

9. Melaksanakan pengumpulan data dan rencana kebutuhan jabatan;
10. Melaksanakan pemberian, pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi kenaikan pangkat dan jabatan ;
11. Melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan dalam jabatan, kepangkatan jabatan dan pembebasan dari jabatan fungsional tertentu;
12. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan mutasi, kepangkatan dan jabatan;
13. Menyiapkan bahan perumusan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
14. Menyiapkan bahan pemberian Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
15. Menyiapkan bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
16. Menyiapkan bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
17. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang telah memenuhi persyaratan;
18. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kepangkatan pegawai;
19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
24. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi.
- (2) Kepala Subbidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai ;
 - b. Pelaksanaan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
 - c. pemberian pelayanan administrasi kepada Pegawai Negeri Sipil dalam hal pemberhentian dan pensiun ;

- d. pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pensiun;
- e. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbidang Pemberhentian dan Pensiun adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam urusan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun;
 2. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai pegawai pada Badan;
 3. Melaksanakan dan menghimpun data pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 4. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 5. Melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. Menyelenggarakan pembekalan menjelang purnabakti;
 7. Melaksanakan koordinasi terkait proses administrasi, pengajuan dan penyampaian SK. Pensiun;
 8. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian dan pensiun;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 11. Menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil;
 12. Menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil;
 13. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 14. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan, pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 18. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan .
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi
 - a. Perumusan penyusunan perencanaan operasional urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Pengelolaan urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan aparatur;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
3. Menghimpun bahan-bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
4. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

5. Mengelola dan menganalisa urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
6. Menganalisa bahan Surat Ijin Belajar Bagi Tingkat Pendidikan SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana (Strata I) dan Pasca Sarjana (Strata II dan Strata III) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
7. Menganalisa bahan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan bagi Fungsional Umum, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural;
8. Menyusun bahan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pandeglang;
9. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyusunan silabi, modul, dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
10. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
11. Menyusun bahan Merumuskan Peraturan Bupati tentang Pemberian Ijin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
12. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur;
13. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
14. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
15. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan memproses Surat Tugas peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
16. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan teknis (Bintek)/ Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur;
17. Menyusun bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
18. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan aparatur;
19. Menyusun bahan-bahan petunjuk teknis Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan aparatur;
20. Menyusun bahan pengkoordinasian Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi ;
21. Menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan structural, fungsional dan Teknis substantif;
22. Menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat;
23. Menyusun bahan pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Pandeglang;
24. Mengendalikan dan mengevaluasi urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
25. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan ;
26. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;

27. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
28. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
29. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada atasan;
30. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
32. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
33. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
34. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pengkajian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan dan Pengkajian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan bagi pegawai/aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan dan Pengkajian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan aparatur/pegawai;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur/pegawai;
 - c. Pelaksanaan pengendalian/pengawasan penyelenggaraan urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan bagi aparatur/pegawai;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Subbidang Pengembangan dan Pengkajian adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Pengkajian Pendidikan dan Pelatihan pada Badan;
2. Menyusun bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam bidang Pengembangan dan Pengkajian Diklat;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan dan Pengkajian Diklat;

4. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Ijin Belajar ;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan;
6. Menyiapkan bahan penetapan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil ;
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
8. Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Bupati tentang Pemberian Ijin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur;
10. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
11. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
12. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan teknis (Bintek)/Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
13. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan aparatur;
14. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan dan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penjenjangan Struktural dan Prajabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penjenjangan Struktural dan prajabatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan, penyelenggaraan Diklat PIM dan Prajabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan Struktural dan Prajabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Pim dan Prajabatan;

- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Diklat PIM dan Diklat prajabatan ;
- c. Penyelenggaraan Diklat PIM dan Diklat prajabatan; dan
- d. Pelaksanaan pengawasan/ pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat Pim dan diklat prajabatan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan Struktural dan Prajabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub bidang diklat penjurangan/struktural dan diklat prajabatan;
2. Menyusun bahan penyusunan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam urusan Diklat Penjurangan dan Prajabatan;
3. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
4. Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi dengan lembaga penyelenggara diklat penjurangan/struktural dan diklat Prajabatan;
5. Menyiapkan bahan pengkoordinasian teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi ;
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;
8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan Prajabatan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- (2) Kepala Sub bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Sub bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional bagi aparatur;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional bagi aparatur;
 - c. Penyelenggaraan diklat teknis dan diklat fungsional; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan/pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat teknis dan diklat fungsional

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Sub bidang Diklat Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan penyusunan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
2. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
3. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penyelenggara diklat teknis dan diklat fungsional;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi ;
5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, umum, substantif dan fungsional;
7. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang
8. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
ESELONERING

Pasal 38

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris;

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 46

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 48

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan- ketentuan dalam peraturan Bupati Pandeglang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 34) sepanjang tidak mengatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Administratur Kawasan Ekonomi Khusus dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,


HERMAWAN, SH
NIP.19620411 199312 1 001