



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja, di antaranya telah mendapatkan rekomendasi Gubernur Banten berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022, tanggal 31 Agustus 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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 Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala BKPSDM yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris BKPSDM yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal BKPSDM.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

14. Pegawai...

14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;

c. bidang...



- c. bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. bidang mutasi dan promosi, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. bidang evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu BKPSDM

###### Pasal 4

- (1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya manusia aparatur, serta evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur;
  - b. pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya manusia aparatur, serta evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya manusia aparatur, serta evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur;
  - d. pelaksanaan administrasi yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya manusia aparatur, serta evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur; dan
  - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja BKPSDM, meliputi program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja BKPSDM, meliputi program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia;
  - c. membina kinerja aparatur di lingkungan BKPSDM;
  - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja BKPSDM, meliputi program kepegawaian daerah dan program pengembangan sumber daya manusia;
  - e. menyelenggarakan program kerja BKPSDM, meliputi program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja BKPSDM, meliputi program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia;
  - g. melaporkan pelaksanaan program kerja BKPSDM kepada Bupati, meliputi program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - d. penyiapan...

- d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - f. penyiapan fasilitas pengelola informasi dan dokumen;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
  - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
  - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
  - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BKPSDM;
  - g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan BKPSDM;
  - h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
  - j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja BKPSDM;
  - k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada BKPSDM;
  - l. mengatur administrasi kepegawaian BKPSDM;
  - m. mengatur administrasi umum BKPSDM; dan
  - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

#### Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana BKPSDM;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis BKPSDM, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;

o. melaksanakan...



- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi BKPSDM serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan keuangan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- d. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- e. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- f. membuat laporan akuntansi;
- g. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;

i. menyusun...

- i. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- k. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
  1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja BKPSDM;
  2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
  3. laporan operasional;
  4. laporan perubahan ekuitas; dan
  5. catatan atas laporan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan  
Informasi Kepegawaian

Pasal 11

Bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN, dan pengelolaan data informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian ASN, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - b. penyusunan program dan kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN, serta pengelolaan data dan informasi;
  - d. pengendalian kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
  - e. pengelolaan...

- e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian ASN, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN;
  - b. mengoordinasikan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan ASN;
  - d. mengevaluasi pengadaan ASN;
  - e. merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - g. mengevaluasi pemberhentian ASN;
  - h. merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
  - i. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - j. mengelola data kepegawaian;
  - k. mengevaluasi data, informasi, dan sistem informasi kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Mutasi dan Promosi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang mutasi dan promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, serta pengendalian mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi dan promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kepangkatan;

b. penyiapan...

- b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kepangkatan;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kepangkatan;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kepangkatan;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kepangkatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kebijakan bidang mutasi dan promosi sesuai dengan rencana strategis BKPSDM;
  - b. merencanakan kegiatan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kegiatan kepangkatan sesuai dengan rencana strategis BKPSDM;
  - c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kegiatan kepangkatan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan proses administrasi penetapan pengangkatan, pemindahan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi, Jabatan Fungsional serta kegiatan kepangkatan;
  - e. memfasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi, serta Jabatan Fungsional;
  - f. menyusun dan menyampaikan rekomendasi penetapan, pemberhentian, dan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional, serta penetapan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi kepada tim penilai kinerja PNS;
  - g. menghimpun dan memfasilitasi pelaksanaan verifikasi persyaratan kenaikan pangkat;
  - h. memfasilitasi kenaikan gaji berkala untuk ASN;
  - i. memfasilitasi proses pencantuman gelar;
  - j. memfasilitasi penyesuaian masa kerja;
  - k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Jabatan Fungsional, serta kegiatan kepangkatan; dan

l. melaksanakan...

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

##### Pasal 15

Bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 16

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan karir, penilaian kompetensi, dan pelatihan ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan penyelenggaraan pengembangan karir, penilaian kompetensi, dan pelatihan ASN;
  - b. penyiapan program yang terkait dengan perencanaan penyelenggaraan pengembangan karir, penilaian kompetensi, dan pelatihan ASN;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan perencanaan penyelenggaraan pengembangan karir, penilaian kompetensi, dan pelatihan ASN;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan, penyelenggaraan, serta evaluasi pengembangan karir, penilaian kompetensi, dan pelatihan ASN;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan, penyelenggaraan, serta evaluasi pengembangan karir, penilaian kompetensi, dan pelatihan ASN; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan peningkatan kinerja ASN;
  - b. melaksanakan pengelolaan penilaian kompetensi;
  - c. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
  - d. melaksanakan pembinaan jabatan ASN;
  - e. melaksanakan pengembangan kompetensi dan karir jabatan ASN;
  - f. menyelenggarakan pelatihan ASN;
  - g. melaksanakan...



- g. melaksanakan pengembangan kompetensi teknis;
- h. melaksanakan sertifikasi, kelembagaan, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Aparatur

Pasal 17

Bidang evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan evaluasi kinerja dan pembinaan ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan evaluasi kinerja dan pembinaan ASN;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan evaluasi kinerja dan pembinaan ASN;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan evaluasi kinerja dan pembinaan ASN;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan evaluasi kinerja dan pembinaan ASN;
  - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan evaluasi kinerja negara dan pembinaan ASN; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan konsep kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. melaksanakan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. melaksanakan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa, dan hak ASN;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
  - f. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pelayanan proses izin cuti pegawai;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
- i. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## BAB V UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu UPTD

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan BKPSDM dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal...

Pasal 24

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada BKPSDM ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas BKPSDM dan Satuan Organisasi pada BKPSDM merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi BKPSDM dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama dengan Sekretaris Badan, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan BKPSDM.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BKPSDM wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BKPSDM wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BKPSDM dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada BKPSDM wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.

(3) Setiap...

- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Hal Mewakili

#### Pasal 27

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada BKPSDM berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada BKPSDM diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII JABATAN

#### Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat BKPSDM dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

### BAB IX PENDANAAN

#### Pasal 30

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...

**BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di BKPSDM tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

**BUPATI TANGERANG,**

Ttd.

**A. ZAKI ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

**MOCH. MAESYAL RASYID**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 31**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

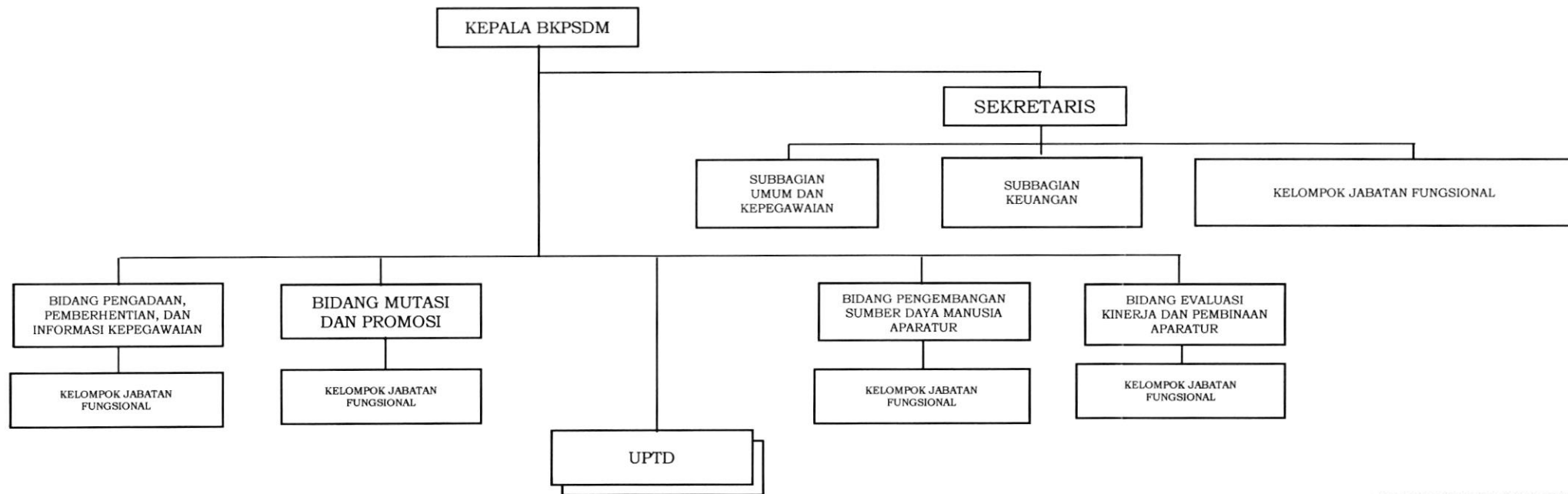


**BENI RACHMAT, S.H.**  
NIP. 19701207199803 1 005



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI BKPSDM



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR