



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.

7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan kerja Badan;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- e. menyusun formasi pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
 - g. melaksanakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - h. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
 - i. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - j. mengusulkan perpindahan pegawai negeri sipil antar instansi;
 - k. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi pegawai negeri sipil;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil;
 - m. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
 - c. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
 - d. Bidang Disiplin dan Kinerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program termasuk didalamnya perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;

- c. penyusunan rencana operasional kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
 - d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
 - e. pengendalian dan evaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor. ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
 - f. penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penjabaran perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. penyiapan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. pembuatan laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;

- i. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
 - j. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun pelaksanaan, penataan dan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan Badan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi umum dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - h. menginventarisasi masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis program dan keuangan;
 - b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian program dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Badan;
 - f. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah terkait kepegawaian;
 - g. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pada Badan;
 - h. mengumpulkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir;
 - i. mengumpulkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan akuntansi keuangan;

- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- r. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir

Pasal 6

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karir pegawai;
 - b. penyelenggaraan, pengorganisasian, pelaksanaan verifikasi dokumen proses mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karir pegawai;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karir pegawai;
 - d. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - f. pelaksanaan pengembangan karir pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun pola dan fasilitasi pengembangan karir;
 - b. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karir;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, kenaikan pangkat, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, penempatan dalam jabatan, pengembangan karir pegawai negeri sipil sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan karir pegawai negeri sipil dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, untuk diproses sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
 - e. menganalisis bahan usulan promosi;
 - f. memverifikasi dokumen pemindahan, kenaikan pangkat, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, penempatan dalam jabatan, pengembangan karir;
 - g. menyusun dan melaksanakan pemindahan, kenaikan pangkat, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, penempatan dalam jabatan, pengembangan karir;
 - h. merencanakan dan melaksanakan administrasi penempatan pegawai negeri sipil dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - i. menganalisis dan mendistribusikan pegawai negeri sipil secara merata berdasarkan kebutuhan perangkat daerah;
 - j. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - k. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan bidang pengadaan dan pemberhentian, pengembangan kompetensi aparatur, informasi dan fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pengembangan kompetensi dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - h. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengembangan kompetensi dan pengelolaan informasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengadaan, pengembangan kompetensi dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja pengadaan, pengembangan kompetensi dan informasi;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil;
- e. melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan kompetensi sumber daya Pegawai Negeri Sipil;
- f. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi pejabat dalam rangka pengembangan karir;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Disiplin dan Kinerja

Pasal 8

- (1) Bidang Disiplin dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan dan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur sipil negara;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur sipil negara;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur sipil negara;

- d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pembinaan disiplin dan penghargaan aparatur sipil negara;
- f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- g. menyusun indikator penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- h. memverifikasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- i. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan sesuai dengan keahlian/keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional yang mempunyai jenjang jabatan lebih tinggi dan ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Badan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan, antar Perangkat Daerah serta instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara tepat waktu.
- (5) Jenis dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 100 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

JEJE WIRADINATA

Diundang di Parigi
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2023 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Kaya Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010