



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 100 TAHUN 2021

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 pada 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 70 Tahun 2021 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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 Kabupaten Pangandaran 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 Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan

Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);

10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

#### 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 kepala Daerah 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.
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 Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas perangkat Daerah.

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 (LAKIP);
  - 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 fungsi.
- (4) Kepala Badan membawahkan:
- a. Sekretrariat;
  - b. Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - c. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi; dan
  - d. 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 yang 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. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;
  - c. menyusun 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. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) 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 (LAKIP);
  - 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.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

## Paragraf 2

### 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 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggan, 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. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
  - g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;

- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
  - k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
  - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan 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

#### 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 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang 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;
  - 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, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja  
Aparatur

Paragraf 1

Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian  
Kinerja Aparatur

Pasal 6

- (1) Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang mutasi, pengembangan karir dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang mutasi, pengembangan karir dan penilaian kinerja aparatur;
  - b. penginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang mutasi, pengembangan karir dan penilaian kinerja aparatur serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program bidang mutasi, pengembangan karir dan penilaian kinerja aparatur;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun pola dan fasilitasi pengembangan karir;
- b. menyiapkan bahan perumusan penilaian kinerja aparatur;
- c. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan mutasi, promosi, pengembangan karir, penilaian kinerja aparatur dan disiplin;
- d. 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, pembinaan disiplin pegawai negeri sipil, pemberian penghargaan pegawai, penilaian kinerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan pegawai negeri sipil dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, untuk diproses sebagai bahan pertimbangan kepada atasan;
- f. menyelenggarakan dan fasilitasi penilaian kinerja aparatur;
- g. menganalisis bahan usulan pemberian penghargaan;
- h. menganalisis bahan kesejahteraan pegawai;
- i. menganalisis bahan usulan promosi;
- j. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- k. menyusun dan melaksanakan mutasi dan promosi;
- l. memverifikasi dokumen disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin pegawai;
- n. merencanakan dan melaksanakan administrasi penempatan pegawai negeri sipil dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
- o. menganalisis dan mendistribusikan pegawai negeri sipil secara merata berdasarkan kebutuhan perangkat daerah;



- p. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - q. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
  - r. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Daerah;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Mutasi;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Karir; dan
  - c. Kelompok Substansi Disiplin dan Penilaian Kinerja.

## Paragraf 2

### Kelompok Substansi Mutasi

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Mutasi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dalam daerah, mutasi ke luar daerah dan mutasi masuk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Mutasi menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi mutasi;
  - b. pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan dan pemindahan pegawai negeri sipil;

- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi pegawai;
  - d. mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan bidang mutasi; dan
  - e. mengoordinasikan tugas di lingkup kelompok substansi mutasi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun dan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
  - b. menyusun draft keputusan kenaikan pangkat;
  - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pelaksana berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - d. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;
  - e. melaksanakan peninjauan masa kerja pegawai;
  - f. melaksanakan proses mutasi pegawai negeri sipil;
  - g. melaksanakan fasilitasi perpindahan aparatur sipil negara di dalam Daerah, masuk dan keluar Daerah;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. memeriksa, menilai dan mengevaluasi data mutasi pegawai negeri sipil Daerah;
  - l. melaksanakan kegiatan administrasi mutasi pegawai, perpindahan wilayah kerja antar instansi dan mutasi pegawai lainnya;
  - m. menyusun rencana kerja kelompok substansi mutasi pegawai berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kelompok substansi mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Pengembangan Karir

### Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengembangan Karir yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, mengkaji, menganalisis hasil kinerja dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur, jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:
  - a. menganalisis dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola promosi dan pengembangan karir;
  - b. merumuskan kebijakan sistem pengembangan karir berdasarkan sistem karir atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut;
  - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan pegawai negeri sipil dan pengembangan karir; dan
  - d. mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kelompok substansi pengembangan karir.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;

- b. menyusun bahan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (Plh) dan Pelaksana Tugas (Plt) dari perangkat daerah untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
- c. pelaksanaan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pembebasan dari jabatan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional;
- g. melaksanakan fasilitasi tim penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan fasilitasi pelantikan dalam jabatan;
- i. melaksanakan fasilitasi izin penetapan aparatur sipil negara sebagai bakal calon kepala desa;
- j. melaksanakan analisis indeks profesionalitas aparatur sipil negara;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pengawas, administrator, pimpinan tinggi dan fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan;
- m. memeriksa masa jabatan bupati;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan keputusan pengangkatan dan pemindahan, berita acara, surat pernyataan pelantikan agar pelaksanaan pelantikan berjalan lancar;
- o. menyusun rencana dan program kegiatan kelompok substansi pengembangan karir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- q. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- r. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- t. memeriksa dan menyusun bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
- u. mengkaji dan memproses usul pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- v. menyusun bahan penyelenggaraan penilaian kompetensi aparatur sipil negara untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan jabatan;
- w. menyusun bahan pembentukan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tim penilai kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan;

- x. menyusun bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan kelompok substansi pengembangan karir untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelompok substansi pengembangan karir dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas kediansan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Kelompok Substansi Disiplin dan Penilaian Kinerja

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Disiplin dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Disiplin dan Penilaian Kinerja yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, mengkaji, menganalisis hasil kinerja dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur, jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Disiplin dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan proses usulan pemberian penghargaan;
  - c. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- d. perencanaan dan penyusunan indikator disiplin serta penilaian kinerja aparatur.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Disiplin dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi aparatur sipil negara yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin aparatur sipil negara;
  - c. melaksanakan pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya bagi aparatur sipil negara;
  - d. mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian serta evaluasi kinerja aparatur;
  - f. menyusun dokumen informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - g. mengevaluasi serta melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - h. melaksanakan fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan fasilitasi cuti aparatur sipil negara;
  - k. melaksanakan pencegahan pelanggaran disiplin, penegakan kode etik dan perilaku pegawai aparatur sipil negara;
  - l. memverifikasi, mengevaluasi serta melaporkan tingkat kehadiran, monitoring dan evaluasi presensi dan kehadiran pegawai aparatur sipil negara;
  - m. mengevaluasi serta melaporkan kajian penjatuhan hukuman, penindakan dan penanganan pelanggaran disiplin pegawai aparatur sipil negara;
  - n. melaksanakan bimbingan dan konseling pegawai aparatur sipil negara;

- o. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- q. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- r. menyusun bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai aparatur sipil negara secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- s. menyusun bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai aparatur sipil negara, surat izin dalam usaha swasta dan izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun bahan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan subbidang disiplin dan penilaian kinerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang disiplin dan penilaian kinerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan



- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang 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. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan dan pengusulan formasi pegawai negeri sipil, Pengadaan pegawai negeri sipil, pengembangan kompetensi dan informasi penetapan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil serta pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
  - b. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan status pegawai negeri sipil;
  - c. pengelolaan dan proses pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami;
  - d. pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;

- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
  - h. menyelenggarakan pemutakhiran data pegawai negeri sipil;
  - i. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif pegawai;
  - j. menyelenggarakan sosialisasi informasi dan pelayanan kepegawaian;
  - k. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - l. penyusunan, perumusan dan penetapan kebutuhan diklat aparatur;
  - m. penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan diklat teknis;
  - n. fasilitasi pelaksanaan proses penerbitan izin belajar tugas belajar dan cuti pegawai;
  - o. fasilitasi penyelenggarakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - p. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup bidang pengadaan, pengembangan kompetensi dan informasi;
  - q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan pengembangan pegawai negeri sipil;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menganalisis dan mengidentifikasi terhadap pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil;
  - f. memproses pemberian hukuman disiplin pegawai negeri sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan sumberdaya pegawai negeri sipil;
  - h. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi pejabat dalam rangka pengembangan karir;
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - c. Kelompok Substansi Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan dan pemberhentian serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai;
  - c. membuat pertimbangan dan saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai;
  - d. melakukan kegiatan penerimaan calon pegawai;
  - e. menyelenggarakan administrasi kepegawaian terkait pensiun pegawai;
  - f. menyelesaikan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil;
  - g. menyelesaikan pengurusan nomor induk pegawai, kartu pegawai serta kartu istri atau kartu suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. menyelesaikan pemberian pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
  - i. menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda pegawai negeri sipil, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk pegawai negeri sipil bujangan yang meninggal; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan kelompok substansi pengadaan dan pemberhentian;
  - b. masa jabatan Bupati;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil Daerah;

- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan izin pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian pegawai negeri sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi pegawai negeri sipil Daerah golongan ruang IV/b ke bawah yang ditujukan kepada Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara;
- g. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi pegawai negeri sipil Daerah golongan ruang IV/c ke atas kepada Presiden;
- h. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV/a dan IV/b kepada Gubernur;
- i. menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan, pengadaan dan pemberhentian dan pengelolaan pensiun pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pendidikan dan atau pelatihan sesuai prosedur yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait;
  - e. melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. melaksanakan pengembangan kompetensi;

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kerjasama seleksi jabatan;
- d. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- e. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan aparatur;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

### Kelompok Substansi Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas pokok menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pembinaan fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
  - b. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan data dan informasi;
  - c. menyiapkan data dan informasi;
  - d. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) ASN;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - f. memutakhirkan sistem data dan informasi kepegawaian;
  - g. melakukan pengelolaan data base kepegawaian;
  - h. melakukan penyusunan draf hasil entrian data kepegawaian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian 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 keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 15

- (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 16

- (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 dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 17

- (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 PERALIHAN

Pasal 18

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau Pengukuhan Pejabat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 31 Desember 2021

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap  
H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2021 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si  
Pembina IV/a  
NIP. 19701002 199901 1 001