



SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pandeglang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah 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 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 di ubah dengan PP 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 Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG 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 Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat dan Bidang pada BKPSDM.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari:
 - 1) Subbag Tata Usaha; dan
 - 2) Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Unsur Pelaksana terdiri dari Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur;
 - 2) Bidang Formasi dan Mutasi; dan
 - 3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) BPKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala BKPSDM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan perencanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang meliputi bidang data informasi kepegawaian dan pembinaan aparatur, bidang formasi dan mutasi pegawai, serta bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian yang meliputi bidang data informasi kepegawaian dan pembinaan aparatur, bidang formasi dan mutasi pegawai, serta bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang kepegawaian yang meliputi bidang data informasi kepegawaian dan pembinaan aparatur, bidang formasi dan mutasi pegawai, serta bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ dalam bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun data dan informasi kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

- d. merumuskan bahan penyusunan Bezzeting Pegawai sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
- e. menetapkan kebijakan teknis pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. merumuskan penetapan dan perpanjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- g. memberikan surat persetujuan/rekomendasi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang akan pindah ke instansi lain atau Pemerintahan Provinsi/Kabupaten;
- h. memberikan surat persetujuan/rekomendasi bagi PNS/PPPK dari instansi lain yang akan pindah menjadi PNS/PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- i. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. merumuskan penetapan Peninjauan Masa Kerja, pengusulan dan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan I, II, III dan IV;
- k. memberikan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) ke Badan Kepegawaian Negara;
- l. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang telah memenuhi persyaratan;
- m. menyelenggarakan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (Jabatan Eselon II) dan Administrator (Jabatan Eselon III);
- n. merumuskan penetapan pengangkatan dan pemberhentian ASN dari dan dalam Jabatan Tinggi Pratama (Jabatan Eselon II), Administrator (Jabatan Eselon III) dan Jabatan Pengawas (Jabatan Eselon IV), Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana;
- o. merumuskan Surat Keputusan penempatan pertama kali bagi ASN yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- p. merumuskan Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional antar PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- q. menyelenggarakan dan menganalisa urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
- r. merumuskan kebijakan teknis pemberian penghargaan terhadap ASN yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
- s. memfasilitasi pembuatan Kartu TASPEN dan pengajuan TAPERA Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- t. menyelenggarakan pengambilan Sumpah/Janji ASN Daerah yang telah memenuhi persyaratan;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN di lingkungan kabupaten;
- v. merumuskan kebijakan teknis penanganan indisipliner ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- w. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- x. merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

- y. merumuskan penetapan izin ASN yang akan mengikuti pemilihan kepala desa;
- z. merumuskan penetapan pemberhentian ASN Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- aa. mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP), Atas Permohonan Sendiri (APS) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil;
- bb. memberikan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- cc. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi ASN;
- dd. menyelenggarakan Pelaporan e-LHKPN bagi Pejabat Negara di Lingkungan Eksekutif;
- ee. menyelenggarakan hasil penilaian kinerja ASN;
- ff. menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas ASN;
- gg. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur dan menganalisa urusan Pengembangan Kompetensi;
- hh. memberikan Surat Ijin Belajar;
- ii. memberikan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan;
- jj. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- kk. menyelenggarakan kegiatan seleksi dan penetapan ASN untuk tugas belajar dan ijin belajar;
- ll. merumuskan Peraturan Bupati tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi ASN;
- mm. menyelenggarakan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
- nn. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- oo. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan, menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis Pengembangan dan Pengkajian pendidikan dan pelatihan aparatur;
- pp. melaksanakan koordinasi Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;
- qq. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;
- rr. menyelenggarakan fasilitasi kelembagaan organisasi profesi ASN;
- ss. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan BMD serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan BKPSDM;
- tt. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan BKPSDM kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- uu. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- vv. menyampaikan Laporan Keuangan BKPSDM;
- ww. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- xx. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawabnya;
- yy. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan jabatan, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana

- prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup BKPSDM;
 - h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja BKPSDM;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD BKPSDM;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan BKPSDM;

- h. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan BKPSDM;
- i. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- k. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada BKPSDM;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada BKPSDM;
- m. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada BKPSDM;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada BKPSDM;
- o. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan BKPSDM;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan BKPSDM;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, Proses Bisnis (Probis) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai BKPSDM;
- y. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja BKPSDM;
- z. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi kegiatan dan penyerapan anggaran keuangan BKPSDM;
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan BKPSDM.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengelolaan informasi perencanaan dan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana dan koordinasi kegiatan dan program kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja); dan
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.

Pasal 11

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

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja BKPSDM;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan BKPSDM;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan BKPSDM;
- g. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja BKPSDM;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan BKPSDM;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BKPSDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BKPSDM sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur dan lembaga profesi ASN;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur;

- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data informasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

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

- a. merencanakan kegiatan Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur berdasarkan Renja BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Data Informasi dan Pembinaan Aparatur;
- c. merumuskan rekapitulasi data pegawai pada Perangkat Daerah;
- d. merumuskan pengolahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) dan aplikasi lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data ASN;
- f. menyelenggarakan pengukuran penilaian kinerja aparatur/sasaran kinerja pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan daftar hadir *finger print* dan/atau daftar hadir secara manual;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang data informasi dan pembinaan aparatur;
- j. merumuskan bahan fasilitasi pelayanan administrasi pengelolaan/pengurusan cuti pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu istri (karis), kartu suami (karsu), Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), tabungan dan asuransi PNS (taspen), tabungan perumahan rakyat (tapera), penghargaan, tanda kehormatan dan tanda jasa, Kartu Aparatur Sipil Negara Elektronik (KPE), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM);
- k. melaksanakan pembinaan aparatur dan proses penegakan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang data informasi dan pembinaan aparatur;
- m. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban pegawai;
- n. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pembinaan disiplin pegawai;
- o. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian yang menjadi kewenangannya;
- p. melaksanakan proses penjatuhan hukuman berdasarkan LHP inspektorat dan/atau putusan pengadilan dan/atau rekomendasi lainnya;
- q. melaksanakan pengelolaan e-LHKPN bagi penyelenggara negara di lingkungan eksekutif;

- r. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan pembinaan disiplin pegawai;
- s. merumuskan bahan RPJPD, RPJMD, LPPD, LKPJ serta LAKIP urusan data informasi dan pembinaan aparatur;
- t. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- u. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara;
- v. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang data informasi dan pembinaan aparatur;
- w. melaksanakan pengolahan data kinerja aparatur;
- x. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- y. merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN;
- z. mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- aa. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Formasi dan Mutasi

Pasal 14

- (1) Bidang Formasi dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pengembangan karir, pelayanan administrasi kepangkatan, pemindahan/mutasi, pemberhentian ASN, dan pensiun PNS;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - b. perumusan pengembangan karir ASN;
 - c. pelayanan administrasi kepegawaian dalam kepangkatan, jabatan fungsional, pemindahan pegawai dalam dan dari jabatan fungsional atau struktural;
 - d. pengendalian dan evaluasi perencanaan, pengadaan, pengembangan karir, pelayanan administrasi kepangkatan, pemindahan/mutasi, pemberhentian ASN, dan pensiun PNS; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala BKPSDM.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Formasi dan Mutasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Formasi dan Mutasi berdasarkan Renja BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Formasi dan Mutasi;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan, penetapan dan pengangkatan ASN;
- e. mengelola dan menganalisa urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
- f. menyusun bahan perumusan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai ASN;
- g. menyusun bahan pemberian Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi para Kepala PD;
- h. menyusun bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi ASN ke Badan Kepegawaian Negara;
- i. menyusun bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat ASN;
- j. menyusun bahan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang telah memenuhi persyaratan;
- k. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pola karier ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyusun bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian ASN dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon II atau Jabatan Tinggi Pratama, Eselon III atau jabatan Administratur, dan Eselon IV atau Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- m. menyusun bahan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah kepada Gubernur;
- n. menyusun bahan perumusan penetapan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian ASN dalam jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun bahan Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional dan Pelaksana antar PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- p. menyusun bahan Surat Keputusan penempatan pertama kali bagi PNS yang pindah dari instansi lain ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- q. menyusun bahan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- r. mengendalikan dan mengevaluasi urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Formasi dan Mutasi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepangkatan dan penempatan ASN kepada atasan;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kompetensi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan ASN;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan seleksi jabatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pengendalian pengembangan kompetensi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala BKPSDM.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Renja BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta bahan LPPD dan LKPJ urusan pengembangan kompetensi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d. menyusun analisis kebutuhan diklat ASN dan sertifikasi dalam rangka pemenuhan persyaratan jabatan;
- e. menganalisa bahan Surat Ijin Belajar Bagi Tingkat Pendidikan SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana (Strata I) dan Pasca Sarjana (Strata II dan Strata III) bagi ASN;
- f. membuat Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan bagi Pelaksana, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural;
- g. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan penetapan ASN untuk Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
- h. menyusun kebijakan Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;

- i. menyusun bahan pengoordinasian, memfasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- j. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kerjasama pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- k. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan teknis (Bintek)/ Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi;
- m. merencanakan, menyusun, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- n. menyusun bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- o. menyelenggarakan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
- p. menyusun bahan pelaksanaan *Assesment* calon pejabat tinggi pratama dan pejabat administrasi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk Pendidikan dan Pelatihan struktural dan fungsional;
- r. mengevaluasi dan mengidentifikasi hambatan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BKPSDM.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BKPSDM dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala BKPSDM atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB VI ESELONERING

Pasal 22

- (1) Kepala BKPSDM merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Para pejabat di lingkungan BKPSDM diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja BKPSDM dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan BKPSDM serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

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

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BKPSDM bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BKPSDM, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan BKPSDM dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala BKPSDM dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

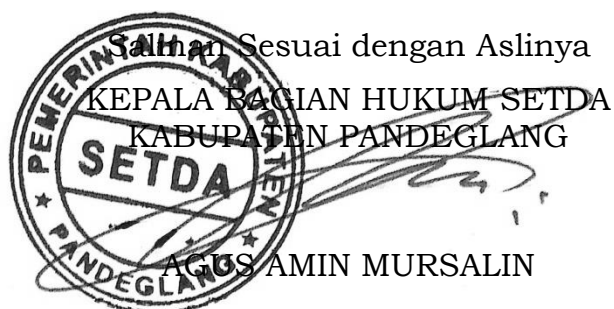
Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

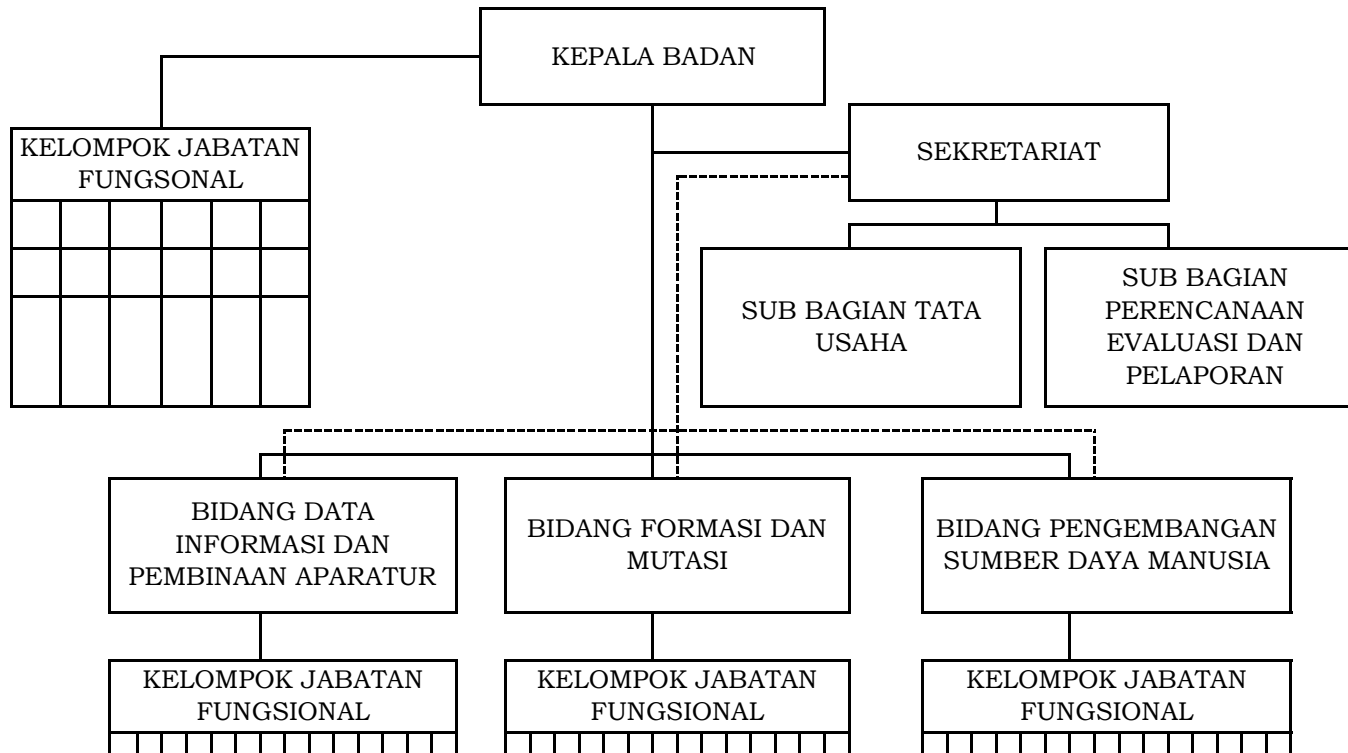
TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 118



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 118 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI PANDEGLANG,

ttd

KETERANGAN

———— = GARIS LINI

----- = GARIS KOORDINASI

IRNA NARULITA