



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 70 TAHUN 2016
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 Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 70 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan kerja badan;
 - b. mengatur, mendistribusikan, menkoordinasikan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Badan membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Judul Bagian Ketiga BAB II diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur

3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. menginventarisasi 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 Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas :
 - 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 PNS, pembinaan disiplin PNS, pemberian penghargaan pegawai, penilaian kinerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS 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 PNS dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - o. menganalisis dan mendistribusikan PNS secara merata berdasarkan kebutuhan perangkat daerah;
 - p. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - q. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - r. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir;
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dalam Daerah, mutasi ke luar Daerah dan mutasi masuk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - 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;
 - e. mengkoordinasikan tugas di lingkup Sub Bidang Mutasi dalam melaksanakan dan kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas:
 - 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 ASN di dalam Kabupaten, 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 di Kabupaten Pangandaran;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi mutasi pegawai, perpindahan wilayah kerja antar instansi dan mutasi pegawai lainnya;
- m. menyusun rencana kerja Sub Bidang Mutasi pegawai berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pegawai, penyiapan bahan pertimbangan teknis dan penyusunan promosi jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. menganalisis dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola promosi dan pengembangan karir;
 - b. merumuskan Kebijakan sistem pengembangan karier berdasarkan sistem karier atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier;
 - d. mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan Sub Bidang Pengembangan Karir.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;

- 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 ASN sebagai bakal calon Kepala Desa;
- j. melaksanakan analisis indeks profesionalitas ASN;
- 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 Sub Bidang 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 ASN 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 (SOP) kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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 fungsi lain dan diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Diantara Pasal 8 dan Pasal 9 disisipkan satu Pasal, yakni Pasal 8A, selengkapya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8A

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pembinaan disiplin pegawai serta fasilitasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
 - 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) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi ASN yang melakukan pelanggaran Disiplin Pegawai;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin ASN;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya bagi ASN;
 - 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 asn;
- k. melaksanakan pencegahan pelanggaran disiplin, penegakan kode etik dan perilaku pegawai ASN;
- l. memverifikasi, mengevaluasi serta melaporkan tingkat kehadiran, monitoring dan evaluasi presensi dan kehadiran pegawai ASN;
- m. mengevaluasi serta melaporkan kajian penjatuhan hukuman, penindakan dan penanganan pelanggaran disiplin pegawai ASN;
- n. melaksanakan bimbingan dan konseling pegawai ASN;
- 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 ASN 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 ASN, surat izin dalam usaha swasta dan izin-izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun bahan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) 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.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 61

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pemula Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002