



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 - 4. 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);

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan menyusun rencana program/kegiatan kerja badan;
- b. menyelenggarakan mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pembinaan organisasi ASN;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pembinaan organisasi ASN;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pembinaan organisasi ASN ;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pembinaan organisasi ASN;
- g. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi dan pembinaan organisasi ASN;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
- j. melaksanakan fungsi yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan, Kinerja Aparatur, Data dan Informasi;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan Badan;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rencana kerja sub bagian;

- b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan kinerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan program kerja Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan dan aset;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan sistem perencanaan dan pelaporan badan;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tata kelola keuangan dan aset badan;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan pembinaan administrasi perencanaan, pelaporan, keuangan dan neraca aset;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan laporan keuangan, kinerja dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;

- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Sub bagian perencanaan dan keuangan;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup perangkat daerah;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi dan pelaporan Sub bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

BAB IV
BIDANG PEMBINAAN, KINERJA APARATUR, DATA DAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan, Kinerja Aparatur, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kinerja Aparatur Data dan Informasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan, kinerja aparatur data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan, Kinerja Aparatur Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi penyusunan program kerja bidang pembinaan, kinerja aparatur, data dan informasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan Penilaian Kinerja, Penghargaan, Jaminan Sosial dan Pensiun Pegawai;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan Penilaian Kinerja, Penghargaan, Jaminan Sosial dan Pensiun Pegawai;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan mengoordinasikan perumusan kebijakan Data dan Informasi Pegawai;
 - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan Data dan Informasi Pegawai;
 - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan evaluasi dan pelaporan program kerja Pembinaan, Penilaian Kinerja, Data dan Informasi;

- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan tindaklanjut evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan, Kinerja Aparatur Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pembinaan, Kinerja Aparatur Data dan Informasi, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan fungsional, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai;
 - b. Kelompok Subtansi Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pensiun Pegawai; dan
 - c. Kelompok Substansi Data dan Informasi Pegawai.

BAB V BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Mutasi, Promosi, Kepangkatan, Penggajia, Kepangkatan dan Pengembangan Karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi penyusunan program kerja bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan kepangkatan dan penggajian;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan kepangkatan dan penggajian;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan, penyiapan dan perumusan kebijakan Jabatan Fungsional;
 - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan Jabatan Fungsional;
 - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
 - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan kebijakan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;

- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan evaluasi dan pelaporan program kerja Mutasi, Promosi dan Kepangkatan;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan tindaklanjut evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Mutasi dan Promosi, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. Kelompok Subtansi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Substansi Mutasi dan Pengembangan Karir.

**BAB VI
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penghimpunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi kelembagaan ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi penyusunan program kerja bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan karier pegawai, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan, penyiapan dan perumusan kebijakan formasi dan pengadaan pegawai;

- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan formasi dan pengadaan pegawai;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan, penyiapan dan perumusan kebijakan formasi dan pengadaan pegawai;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan formasi dan pengadaan pegawai;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Pesawaran.
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan kebijakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI, meliputi bidang umum dan kerjasama, bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani serta bidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah lain maupun pihak ketiga dalam rangka pengembangan kapasitas lembaga KORPRI Kabupaten dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan evaluasi dan pelaporan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan tindak lanjut evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengembangan Aparatur;
 - b. Kelompok Substansi Pengadaan Pegawai; dan
 - c. Kelompok Substansi Fasilitasi Profesi ASN.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 15, dan Pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi Jabatan Fungsional unit kerja.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala unit kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang - undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
2. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 491

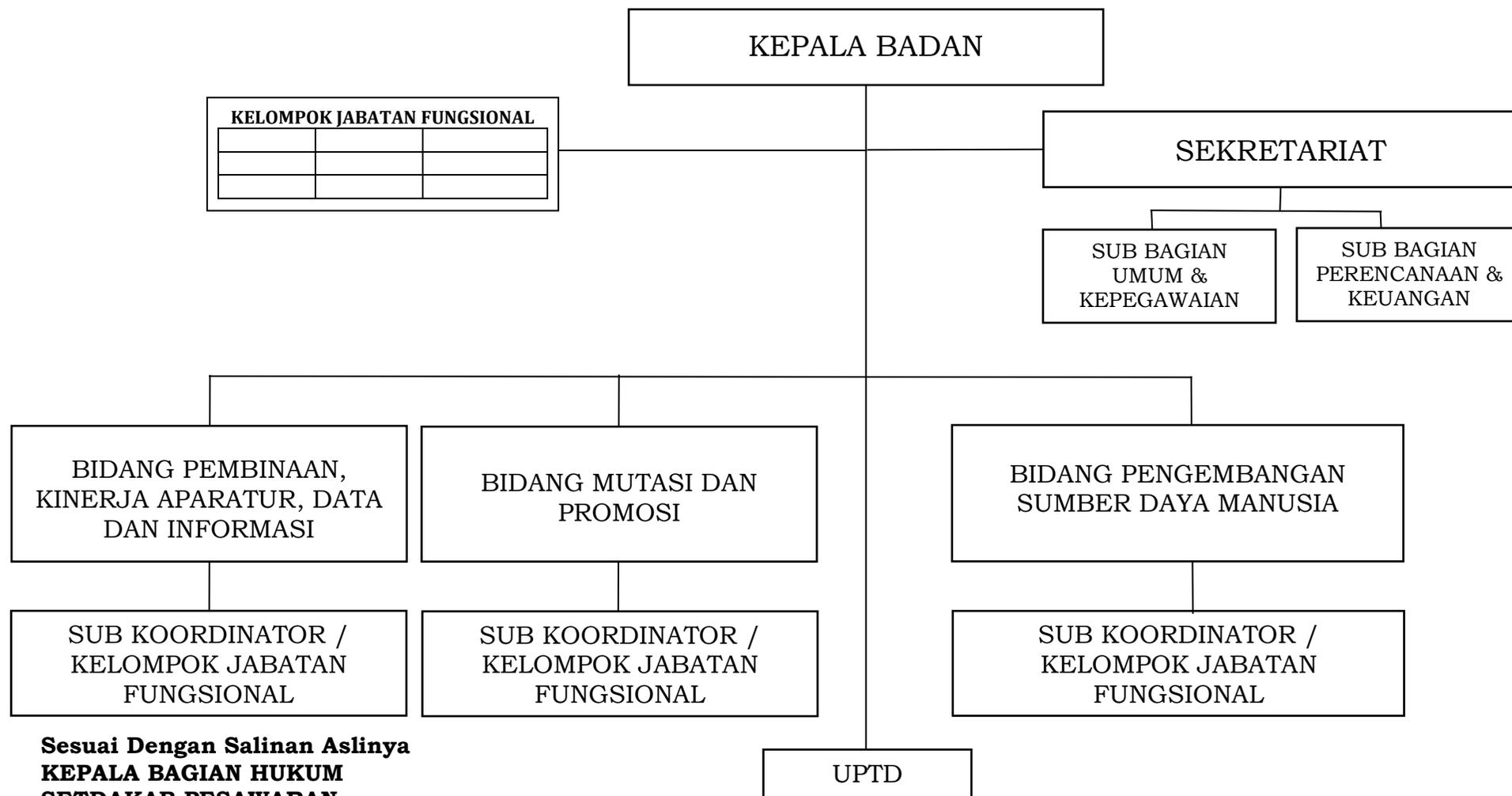
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SDM KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR 2 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
 Penata Tk. I
 NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.