



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. 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);
 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. 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 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pamekasan Tipe B.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pamekasan.

7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurusan, dan Fungsional;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan formasi, pengadaan, dan pembinaan aparatur;
- c. pengelolaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi;
- d. pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan badan.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, dan keprotokolan badan;
- d. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan badan;
- e. pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan program badan;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset badan;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan, serta pelaporan kinerja dan keuangan badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas;

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris badan;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan badan;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan badan;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan badan;
- j. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan badan;
- k. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan badan;
- l. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan badan;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset badan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset badan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepegawaian
Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan informasi, formasi, pengadaan, pembinaan, dan penilaian kinerja aparatur.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN;
- b. penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. perumusan kebijakan pengadaan dan pembinaan aparatur dan informasi;
- d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- e. penyusunan formasi dan kebutuhan ASN;
- f. penyelenggaraan proses pengadaan dan penetapan nomor induk pegawai ASN;
- g. pelaksanaan program dan petunjuk pembinaan aparatur;
- h. pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
- j. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan, pembinaan, dan informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
Pasal 13

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;

- c. mengoordinasi dan fasilitasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- d. mengevaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
- e. merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
- f. mengoordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- g. mengevaluasi pemberhentian ASN;
- h. menyusun formasi dan kebutuhan aparatur sipil negara berdasarkan analisis beban kerja;
- i. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan formasi dan kebutuhan ASN;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan ASN;
- k. melaksanakan kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan proses penetapan nomor induk pegawai ASN;
- m. melaksanakan administrasi pengelolaan tenaga honorer/pegawai tidak tetap;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan formasi dan pengadaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepagawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Data dan Informasi
Pasal 14

Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- b. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian;
- d. evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana dan melakukan proses pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan operasional sistem informasi kepegawaian;
- g. menyusun dan mengolah data kepegawaian;
- h. mengelola dokumen kepegawaian;
- i. mengendalikan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendataan sistem informasi kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepagawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja
Pasal 15

Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. mengevaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;

- e. melaksanakan pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
- h. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- i. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- j. mengevaluasi disiplin ASN;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- l. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan sumpah janji ASN;
- m. melaksanakan administrasi pemberian sanksi dan hukuman disiplin;
- n. melaksanakan administrasi kepegawaian untuk perkawinan, perceraian, dan cuti;
- o. memproses usulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu tabungan asuransi pensiun;
- p. memproses usulan pemberian penghargaan;
- q. menyiapkan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- r. menyiapkan laporan pajak perorangan dan laporan harta kekayaan ASN;
- s. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 16

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan mutasi dan promosi ASN;
- b. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam dan/atau dari jabatan;
- c. pelaksanaan proses administrasi perpindahan aparatur sipil negara dari kabupaten/kota, provinsi, dan pusat atau sebaliknya;
- d. pelaksanaan proses administrasi kenaikan pangkat ASN;
- e. pelaksanaan proses administrasi kenaikan gaji berkala ASN;
- f. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan dan penempatan ASN;
- g. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian pegawai, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai;
- h. penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
- i. penyusunan daftar urutan kepangkatan;
- j. pengelolaan administrasi ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- k. pelaksanaan kegiatan seleksi terbuka;

- l. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi
Pasal 18

Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan mutasi ASN;
- b. merencanakan dan melaksanakan mutasi aparatur sipil negara dari kabupaten/kota, provinsi, dan pusat atau sebaliknya;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. menyusun daftar penjaminan pensiun;
- e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan mutasi;
- g. merencanakan dan melaksanakan mutasi ASN dari kabupaten/kota, provinsi, dan pusat atau sebaliknya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepegangatan
Pasal 19

Sub Bidang Kepegangatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. memproses kenaikan gaji berkala;
- f. memproses administrasi peninjauan masa kerja;
- g. memproses administrasi penyesuaian gaji pokok; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
Pasal 20

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan promosi ASN;
- b. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- c. menyusun daftar urutan kepegangatan;
- d. mengolah data formasi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas;

- e. merencanakan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- f. merencanakan dan melaksanakan seleksi terbuka;
- g. menganalisa dan memverifikasi berkas usulan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas;
- h. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pengembangan karier dan promosi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 21

Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengembangan aparatur.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan kompetensi ASN;
- b. pengembangan kompetensi teknis;
- c. sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- d. penyusunan bahan kebijakan pengembangan aparatur;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi pegawai yang mengikuti pendidikan dalam tugas belajar dan izin belajar;
- g. pelaksanaan proses usulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- h. perencanaan dan melaksanakan assesmen aparatur;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aparatur; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan, dan Fungsional
Pasal 23

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan, dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan peningkatan kapasitas kinerja ASN;
- b. mengelola assessment center;
- c. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- d. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
- e. mengoordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. memfasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
- g. mengevaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
- h. menyusun bahan kebijakan pendidikan dan pelatihan penjurangan;

- i. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi ASN;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan penjenjangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 24

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- c. memfasilitasi sertifikasi fungsional ASN;
- d. mengevaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- f. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN;
- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur sipil negara;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 25

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- b. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;

- c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- e. melaksanakan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- f. menyusun kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan,sertajabatan fungsional;
- g. melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri kabupaten/kota;
- h. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- i. mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- j. melaksanakan kerjasama antar lembaga;
- k. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 26

Kedudukan, Struktur Organisasi, Jenis dan Nama, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan pemerintah daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh unit pelaksana teknis badan yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Badan yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

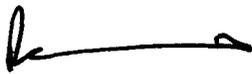
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

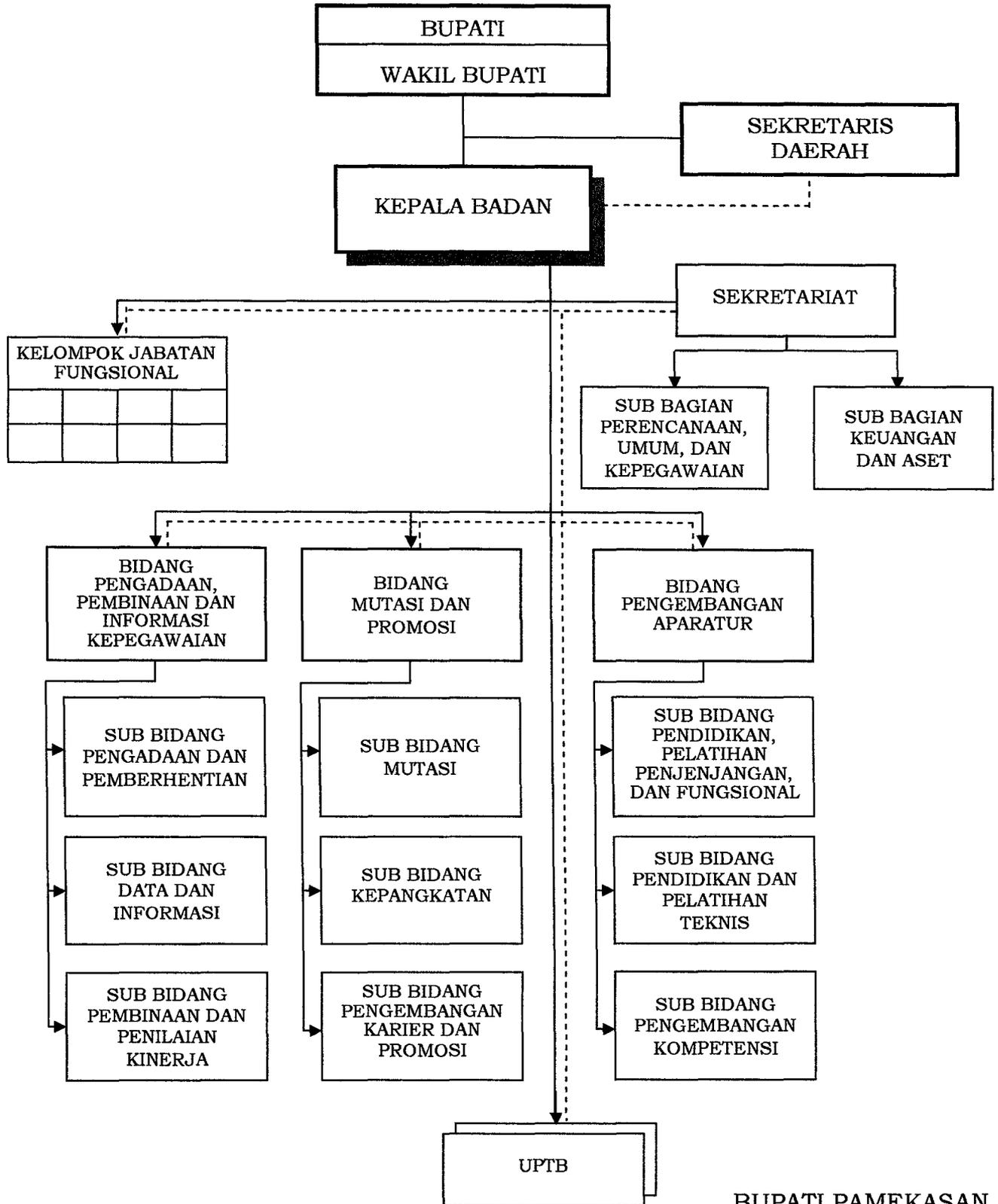
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 25 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI PAMEKASAN,

 BADDRUT TAMAM