



**SALINAN**

BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat lawang;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Empat Lawang telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/8847/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Empat Lawang, dan surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 061/0458/VII/2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Empat Lawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang.

10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tipe B, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
  - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
  - (5) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan fungsional bekerja sama dengan pihak pendidikan dan pelatihan provinsi dan pusat;

- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- c. pelaksanaan kewenangan daerah di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- d. perumusan kebijakan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, program pendidikan dan pelatihan, penyusunan program pendidikan dan pelatihan tertentu;
- e. pelaksanaan pengkajian lingkup urusan pemerintahan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi kepegawaian pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kepegawaian pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- i. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten;
- j. pelaksanaan penilaian terhadap bawahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pemimpinan, mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga, pengurusan administratif kepegawaian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan, penyelenggaraan kegiatan umum dan perencanaan serta evaluasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tata usaha kepegawaian dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. penyusunan program dan kegiatan;
  - d. pelaksanaan penilaian terhadap bawahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan BKPSDM;
  - b. melakukan koordinasi perencanaan program kerja dan kegiatan BKPSDM;
  - c. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan keuangan, penatausahaan dan perbendaharaan BKPSDM;
  - d. menyusun pengelolaan data, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan BKPSDM;
  - e. menyusun dokumen sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. memeriksa dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Pembayaran Langsung (LS) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran (PA);
  - g. meneliti kelengkapan dan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh Bendahara;



- h. menyusun laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan akhir tahun;
  - i. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan sarana program;
  - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan memberikan penilaian terhadap bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rencana anggaran keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. persiapan bahan tanggapan atas laporan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - f. pelaksanaan penilaian terhadap bawahan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan tata usaha pimpinan, persuratan dan arsip, perlengkapan dan rumah tangga serta koordinasi peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan administrasi surat menyurat serta kearsipan;

- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset kantor;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan informasi dan dokumentasi;
- e. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan, Daftar Urut Nominatif;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian kepegawaian;
- g. pelaksanaan penilaian terhadap bawahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas sub bidang di bawahnya, melaksanakan koordinasi antar bidang pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penetapan, penyusunan rencana program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;

- g. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
- i. fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. perumusan kebijakan, merencanakan pelaksanaan dan mengkoordinir kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur;
- k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas sub bidang di bawahannya serta melaksanakan koordinasi antar bidang pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penetapan, penyusunan rencana program kerja bidang Mutasi dan Promosi;
  - b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - e. pengverifikasian dokumen mutasi dan promosi;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - g. pelaksanaan penilaian terhadap bawahan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur  
Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas sub bidang di bawahnya serta melaksanakan koordinasi antar pada Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penetapan, penyusunan rencana program kerja bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - d. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. pemfasilitasian pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - h. pelaksanaan penilaian terhadap bawahan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pemberian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a, Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b, Kepala Sub Bagian pada Badan merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberi pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dilakukan dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2020 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan, ketentuan mengenai tugas dan fungsinya diatur melalui Keputusan Bupati

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 14 Maret 2022  
BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 15 Maret 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,  
ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2022 NOMOR 27

**Salinan sesuai dengan aslinya**

Kepala Bagian Hukum,  
ttd

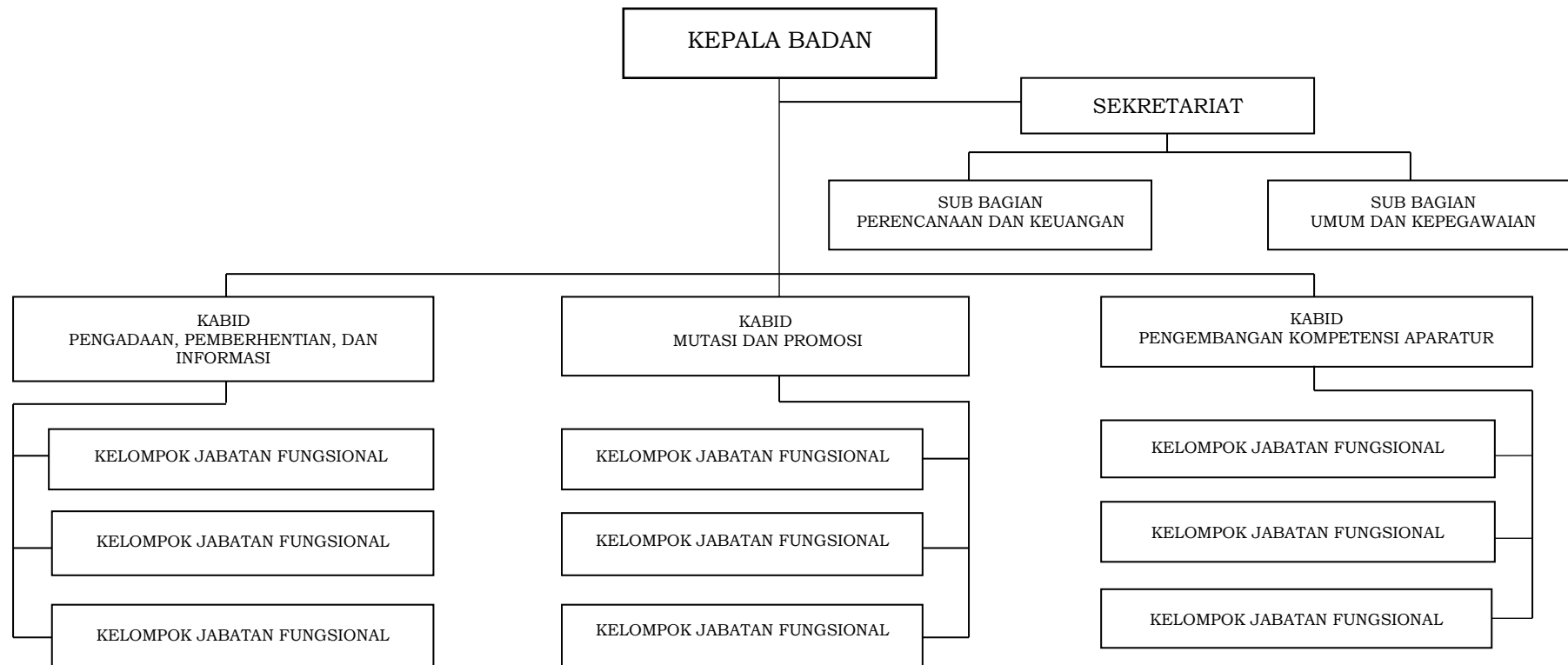
**SUMARDI, S.IP.,M.M.**

NIP.196611131992031012



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG



**Salinan sesuai dengan aslinya**  
Kepala Bagian Hukum,  
ttd  
**SUMARDI, S.IP.,M.M.**  
NIP.196611131992031012

BUPATI EMPAT LAWANG,  
ttd  
H. JONCIK MUHAMMAD