



# **BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**NOMOR 19 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 800/7496/OTDA tanggal 18 November 2021 perihal pertimbangan penyederhanaan struktur organisasi perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 62 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum 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 Penukal Abab Lematang Ilir;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);

2. 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);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 675);
4. 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 Daerah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggara Urusan Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Adiministrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; dan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.
12. Peraturan Daerah Nomor Tahun 202 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, DAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Badan Kepegawaian, dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian, dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah;
9. Pemerintah 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 system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**Kedudukan Tugas dan Fungsi**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

1. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Kepegawaian sesuai dengan urusan Pemerintahan Kabupaten serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas  
Pasal 3

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Kepegawaian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. membina dan melaksanakan tugas di Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. mengelola kesekretariatan meliputi perencanaan umum dan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang kepegawaian dan diklat;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Organisasi  
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi membawahi kelompok jabatan fungsional.

- d. Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan bagian dari peraturan bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan  
Pasal 6

- (1) Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan Melaksanakan segala urusan dan kegiatan di Bidang Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pengelolaan Kesekretariatan Badan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan jangka menengah Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan bertanggungjawab terhadap kegiatan sekretariat, bidang-bidang dan Jabatan Fungsional;

- f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada sekretaris, bidang-bidang dan Jabatan Fungsional;
- g. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan ketatalaksanaan (Standar Operasional Prosedur) pelayanan umum Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. Melaksanakan koordinasi secara berkala dan atau sewaktu-waktu baik intern maupun ekstern serta melaksanakannya;
- i. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. Melakukan pembinaan teknis administrasi terhadap sekretaris, bidang-bidang dan Jabatan Fungsional serta unit-unit organisasi di Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang dibentuk dan berhubungan dengan Bidang Kepegawaian;
- l. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan di lingkungan Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keuangan;
- n. Menetapkan/melakukan kebijakan dalam kepengawasan, evaluasi pengendalian dan pelaporan di Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. Melaksanakan dan atau melaporkan tugas lain yang di berikan oleh Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

Bagian Kedua  
Kepala Badan  
Pasal 7

Kepala badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Umum, Perlengkapan, Perencanaan, Evaluasi, Pengelolaan urusan Keuangan, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Peraturan Bupati ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Mengelola akuntansi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan Dinas di lingkungan Badan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan urusan administrasi tata naskah dinas dan kearsipan;
  - b. Melaksanakan urusan rumah tangga, kehumasan dan perlengkapan aset;
  - c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan perhitungan kebutuhan dan pengadaan barang;



- e. Melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan perencanaan program dan kegiatan;
  - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Merencanakan urusan anggaran dan perbendaharaan keuangan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan data perkembangan realisasi anggaran;
  - e. Menyiapkan bahan verifikasi, validasi dan akuntansi keuangan serta penerbitan surat perintah membayar;
  - f. Melaksanakan verifikasi biaya perjalanan dinas;
  - g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan anggaran;
  - h. Merencanakan pembuatan daftar pembayaran gaji/insentif/tunjangan kesejahteraan pegawai;
  - i. Melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis pengeluaran;
  - j. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian,  
Mutasi Dan Promosi  
Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi, informasi kepegawaian, kepangkatan dan fasilitasi profesi Apratur Sipil Negara.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Informasi, Mutasi dan Promosi;
- b. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- c. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- f. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- g. Penyusunan dan verifikasi database informasi kepegawaian;
- h. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- i. Fasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengolahan informasi;
- k. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- l. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- m. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- n. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan Pasal 13

Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan aparatur, pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur disiplin dan penghargaan.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
- c. Perumusan kebijakan pengembangan karir pegawai;
- d. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan karir pegawai;

- f. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang ada di Kabupaten;
- h. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- i. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- j. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- k. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- l. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- m. Mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas Melakukan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pada masing-masing pengelompokan uraian tugas kelompok sub-substansi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 062 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi  
pada tanggal 18 - 1 - 2022

⌘ BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, *h.*

*Theri Amalindo*  
⌘ THERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi  
pada tanggal 18 - 1 - 2022

⌘ SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR, ⌘

*Kartika Yanti*  
KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG  
ILIR TAHUN 2022 NOMOR 19