

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 112 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (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 Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2014 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 6402);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman 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 Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. 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);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admisnistrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Badan

yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum ; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - f. UPTD Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dan angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
- m. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Badan dan evaluasinya;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;

- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, pengembangan informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin serta penghargaan ASN.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan perencanaan formasi, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, pengelolaan data, sistem informasi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta pemberian penghargaan ASN;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi sekolah kedinasan;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan administrasi perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan tenaga honorer daerah;
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN;
 - i. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian

untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);

- j. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan identitas pegawai (Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun);
- k. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen dan informasi ASN;
- l. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- m. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penghitungan Indeks Profesionalitas ASN;
- n. Perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- o. Perencanaan dan pelaksanaan pemrosesan cuti ASN serta kelengkapan persyaratan administrasi dan pengusulan izin bepergian ke luar negeri;
- p. Perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN;
- q. Perencanaan dan pelaksanaan pemberian jaminan/perlindungan ASN, tunjangan kinerja/tambahan penghasilan aparatur;
- r. Perencanaan dan pelaksanaan pemberian Tabungan Perumahan Rakyat dan Tabungan Asuransi Pensiun;
- s. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN, penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi ASN yang sakit fisik ataupun kejiwaan;
- u. Perencanaan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan presensi/tingkat kehadiran ASN;
- v. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan perceraian, pemberian izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian dan pembagian gaji Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perceraian;
- w. Perencanaan dan pelaksanaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- x. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, informasi, penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan ASN; dan
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mutasi, promosi dan administrasi kepangkatan;
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Mutasi sesuai rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan mutasi, promosi dan administrasi kepangkatan;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan pengangkatan, penyesuaian dan pemberhentian dari dan/atau dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan Sumpah/Janji jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan fungsional;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan mutasi antar unit kerja, perangkat daerah dan instansi;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan administrasi pemberian izin/rekomendasi ASN yang mencalonkan Kepala Desa;
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama dan penilaian kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan administrasi Surat Perintah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian;
 - i. Perencanaan dan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan pencantuman gelar;
 - j. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepangkatan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemkab Sampang.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai rencana kerja

- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan penilaian kompetensi dan pengembangan kompetensi;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data rencana pengembangan kompetensi ASN;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi ASN bagi jabatan administrator, pengawas dan pelaksana;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan pemberian tugas belajar, surat keterangan belajar dan surat keterangan memiliki ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi ASN (evaluasi dampak diklat);
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan sosialisasi, penyebaran informasi dan pembinaan jabatan fungsional ASN;
 - i. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kompetensi dan pengembangan kompetensi; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD Badan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang

- terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
 - (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
 - (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
 - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - c. pejabat fungsional jenjang pertama dan jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan
 - d. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Badan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Badan.
 - (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok.
 - (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
 - (9) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian

- dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
 - (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal

agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB.....

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan memiliki daya laku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd
H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

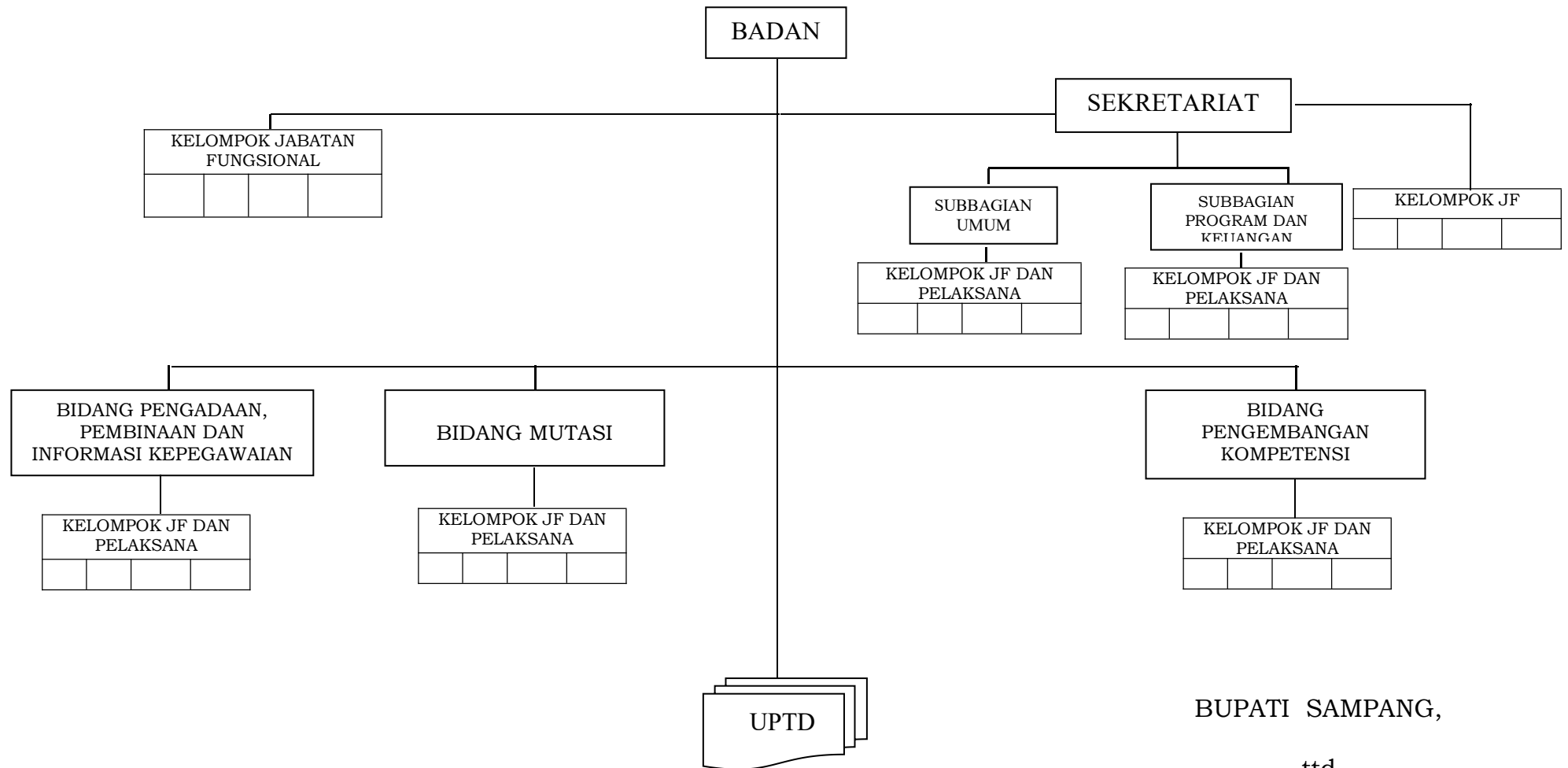
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

tt
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 112

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR 112 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN SAMPANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SAMPANG



BUPATI SAMPANG,

ttd

H. SLAMET JUNAIDI