



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 65 TAHUN 2017

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 9 angka 3 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja 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 Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan 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 Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

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. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang

3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang; dan
9. 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.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan 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.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum ;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Program ;
 - c. Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
 - d. Bidang Mutasi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Mutasi Struktural;
 - 2. Sub Bidang Mutasi Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur.
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karir Aparatur.
 - f. UPTD Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat 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;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 5.....

Pasal 5

- (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 Keuangan dan Program, 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 Dinas 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 Kedua

Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur

Pasal 6

- (1) Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan sistem informasi, pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan formasi, pengadaan, sistem informasi dan pembinaan disiplin ASN;
 - b. pelaksanaan penerimaan ASN dan pendidikan kedinasan;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pembangunan, pengembangan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan formasi, pengadaan ASN, pengembangan sistem informasi dan penegakan disiplin ASN; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis formasi dan perencanaan ASN;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
 - c. merencanakan dan menyelenggarakan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan formasi;
 - e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis seleksi dan pengadaan ASN dan ikatan dinas;
 - f. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis formasi, alih tugas dan pemberhentian tenaga honorer daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penetapan Nomor Induk Pegawai;
 - h. merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Calon Pegawai ASN dan atau Pegawai ASN;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan hasil analisis data formasi dan pengadaan ASN; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur.

(2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, menyelenggarakan perekaman, pengelolaan dan pemeliharaan basis data dan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi;
- b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian prestasi kerja;
- d. merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian prestasi kerja pegawai;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi identitas pegawai (kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami);
- f. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Daftar Urut Kepangkatan;
- g. merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- h. melaksanakan penyajian dan pertukaran informasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengolahan data dan sistem informasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur.

(3) Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian terkait dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit fisik ataupun kejiwaan;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai dalam rangka penegakan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembinaan perceraian, pemberian izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian dan pembagian gaji Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perceraian;
- g. melaksanakan pendampingan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan bagi semua perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- h. melaksanakan dan menyelesaikan administrasi Laporan Pajak Pribadi Pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan presensi pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data penegakan disiplin dan pembinaan ASN;
- k. melaksanakan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota KORPRI; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan, perpindahan antar kabupaten/provinsi, administrasi kepangkatan, pemberian pensiun serta peningkatan kesejahteraan kepada pegawai
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyelenggaraan serta penghimpunan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian baik jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan mutasi dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan seleksi jabatan untuk jabatan pimpinan tinggi;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan kenaikan pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi, administrator, pengawas maupun fungsional;

- e. perencanaan dan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
- f. penyelenggaraan dan penghimpunan pemberian pensiun bagi jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
- g. perencanaan dan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural, mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian bagi jabatan struktural;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis alih tugas/jabatan dari jabatan fungsional ke jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Seleksi Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Pengangkatan Sumpah dan Janji dalam Jabatan Struktural;
 - f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi pencalonan Kepala Desa dari Pejabat Tinggi maupun administrasi;
 - g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis perpindahan pegawai ASN jabatan struktural antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi Fungsional, mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian bagi jabatan fungsional;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
 - c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis alih tugas / jabatan dari jabatan tinggi dan administrasi ke jabatan fungsional;
 - d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Pengangkatan Sumpah dan Janji dalam jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;

- e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
 - f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi pencalonan Kepala Desa dari jabatan fungsional;
 - g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis perpindahan pegawai ASN dalam jabatan fungsional antar unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis administrasi kepangkatan pegawai ASN;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait proses usul kenaikan pangkat pegawai ASN;
 - c. merencanakan penyelenggaraan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. merencanakan penyelenggaraan dan menyusun petunjuk teknis berkaitan administrasi gaji berkala pegawai ASN;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan proses administrasi penyesuaian masa kerja bagi pegawai ASN;
 - f. merencanakan, menyelenggarakan dan menghimpun pemberian pensiun pegawai ASN;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai ASN;
 - h. merencanakan dan menyelenggarakan pemberian surat cuti dan ijin keluar negeri pegawai ASN;
 - i. merencanakan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karir.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon ASN;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan tugas belajar pegawai;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan ijin belajar pegawai;
 - e. perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan karir;
 - f. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karier pegawai ASN;
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi program latihan prajabatan bagi calon ASN;
 - c. melaksanakan analisis kebutuhan peserta diklat struktural;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait pengiriman peserta diklat struktural;
 - e. melakukan penyusunan program kerjasama dengan lembaga lain;
 - f. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan pelaksanaan latihan prajabatan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, mempunyai tugas:
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diklat teknis aparatur;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diklat fungsional aparatur;

- c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun program kegiatan diklat teknis aparatur;
 - d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun program kegiatan diklat fungsional aparatur;
 - e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karir Aparatur, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan tugas belajar pegawai ASN;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan ijin belajar pegawai ASN;
 - c. melakukan penyusunan pola pengembangan karir pegawai;
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dalam rangka pengembangan karir pegawai;
 - f. melaksanakan kerjasama KORPRI;
 - g. melaksanakan kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
 - i. melaksanakan kegiatan usaha dan sosial KORPRI; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (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 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang 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 diluar 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;
 - 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 15

- (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, 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 VIII
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 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

BUPATI SAMPANG,
ttd
H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 20 Desember 2017

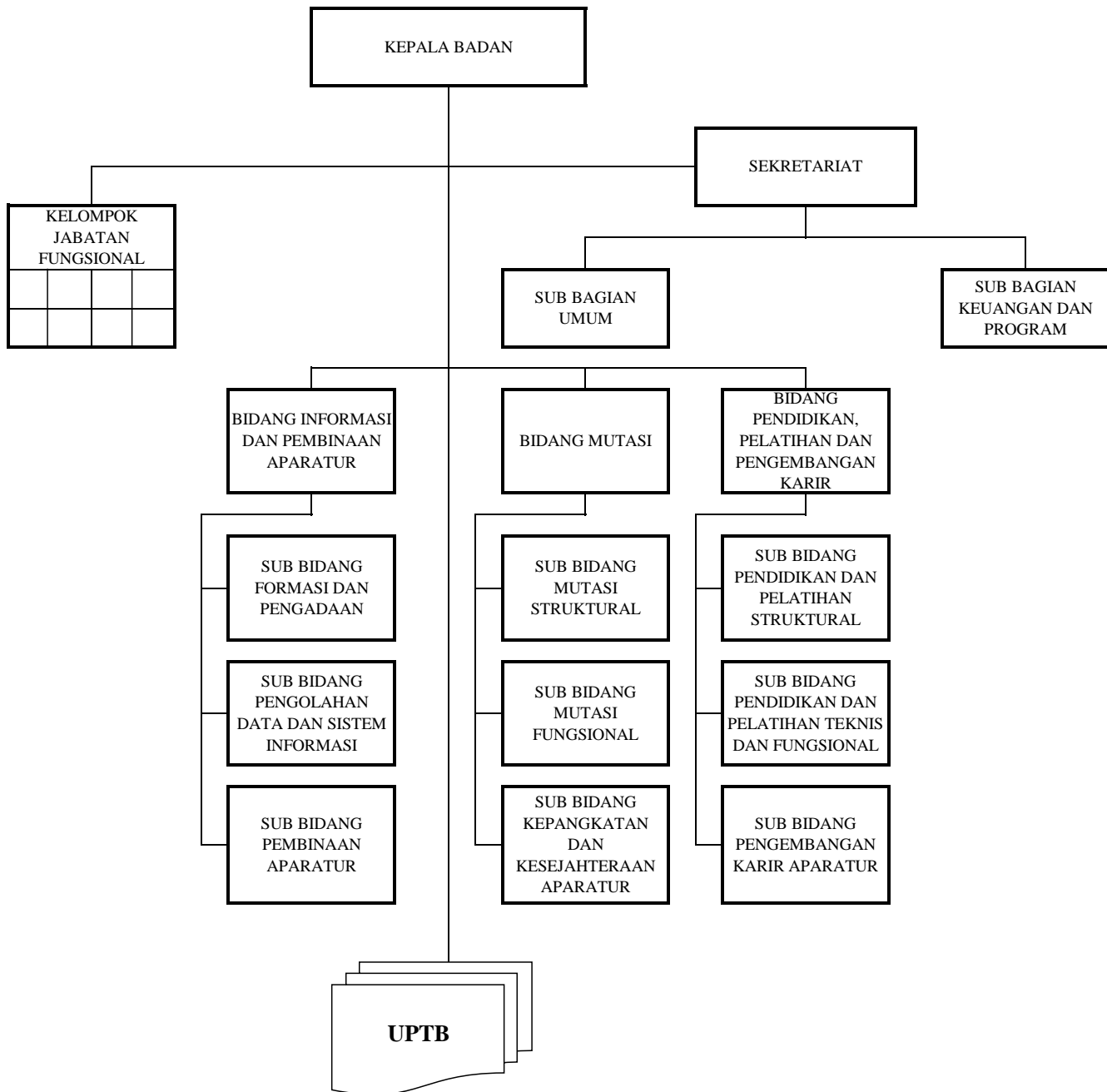
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 65

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



BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO