



SALINAN

**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 154 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN PACITAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Pacitan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 2**

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara (ASN), pengembangan kompetensi aparatur, dan penilaian kinerja aparatur.

#### **Pasal 4**

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi aparatur;
- d. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penilaian kinerja aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- f. UPT Badan.

### **BAB III SEKRETARIAT**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis serta fasilitasi kepada semua unsur di lingkungan Badan.

#### **Pasal 8**

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

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah;

- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 9**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
  - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainnya yang sah;
  - d. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima** **Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
  - c. melakukan pengelolaan data;
  - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB IV**

### **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

#### **Bagian Kesatu** **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### **Pasal 17**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengadaan, pemberhentian, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara serta data dan informasi.

## **Pasal 18**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengadaan, pemberhentian, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi data dan informasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 19**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

## **Bagian Ketiga Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara**

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (2) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyiapkan bahan usulan formasi Aparatur Sipil Negara;
  - c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. menyiapkan bahan usulan pemberian jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan;
  - e. mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan hari-hari besar nasional;
  - g. menyiapkan bahan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
  - h. memproses pemberhentian Aparatur Sipil Negara;

- i. menyusun laporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian yang terkait dengan Data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan penerapan dan pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem data dan informasi kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan data kepegawaian dan penyusunan laporan data kepegawaian;
  - d. mengumpulkan, mengelola dan penyajian data dan informasi terkait kepegawaian;
  - e. menyediakan informasi publik bidang kepegawaian melalui berbagai media;
  - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara arsip atau data atau file atau bahan dokumentasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan laporan data dan informasi kepegawaian;
  - h. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
  - i. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan data dan informasi kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang.

## **Pasal 25**

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengembangan karir, mutasi dan kepangkatan.

## **Pasal 26**

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan karir dan mutasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 27**

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi; dan
- b. Sub Bidang Kepangkatan.

## **Bagian Ketiga Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi**

### **Pasal 28**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara yang terkait dengan pengembangan karir dan mutasi aparatur sipil negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
  - b. memverifikasi dokumen mutasi;
  - c. melaksanakan administrasi mutasi (rumusan penempatan dan pemindahan Aparatur Sipil Negara);
  - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
  - e. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - f. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir;
  - g. menyusun pedoman pengembangan pola karir;
  - h. melaksanakan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - i. menyiapkan talent pool Aparatur Sipil Negara;
  - j. memproses status kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama;

- m. menyiapkan bahan pemetaan jabatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

**Bagian Keempat  
Sub Bidang Kepangkatan**

**Pasal 30**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

**Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara yang terkait dengan kepangkatan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK);
  - b. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
  - c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - e. menyiapkan draft keputusan kenaikan pangkat;
  - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
  - g. memproses pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
  - h. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan (ijin belajar/tugas belajar);
  - i. memproses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - j. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - k. memproses peninjauan masa kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara.

**BAB VI  
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 32**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

**Pasal 33**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi penjenjangan dan sertifikasi dan pengembangan kompetensi.

#### **Pasal 34**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penjurangan dan sertifikasi;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 35**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

#### **Bagian Ketiga Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi**

#### **Pasal 36**

- (1) Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

#### **Pasal 37**

- (1) Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan penjurangan dan sertifikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
  - b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
  - c. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjurangan;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat penjurangan dan sertifikasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**

#### **Pasal 38**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan pengembangan kompetensi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
  - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
  - d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis fungsional;
  - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - g. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. melaksanakan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - j. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi dan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR**

### **Pasal 40**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 41**

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi disiplin dan penghargaan dan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

### **Pasal 42**

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi disiplin dan penghargaan;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 43**

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**

**Pasal 44**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

**Pasal 45**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - c. menganalisis hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - d. mengoordinasikan penyusunan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. menyiapkan bahan laporan hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - g. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bidang Kedisiplinan dan Penghargaan**

**Pasal 46**

- (1) Sub Bidang Kedisiplinan dan Penghargaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kedisiplinan dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

**Pasal 47**

- (1) Sub Bidang Kedisiplinan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan kedisiplinan dan penghargaan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyiapkan rumusan konseling terhadap Aparatur Sipil Negara;
  - c. menganalisis penjatuhan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - d. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara;
  - e. menyiapkan bahan laporan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - f. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara;
  - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - h. menyiapkan Izin Aparatur Sipil Negara mengikuti pemilihan menjadi Pejabat Negara;
  - i. menyiapkan bahan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Aparatur Sipil Negara;
  - j. mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil dan dokumen kepegawaian (kartu istri/kartu suami/kartu pegawai);
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas fungsinya.

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 48**

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional (JF).
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a. Pejabat fungsional keahlian; dan
  - b. Pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB IX UPT BADAN**

### **Pasal 49**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB X TATA KERJA**

### **Pasal 50**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

### **Pasal 51**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 52**

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 53**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan, sampai dengan dilantikannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 54**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pacitan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

**Diundangkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

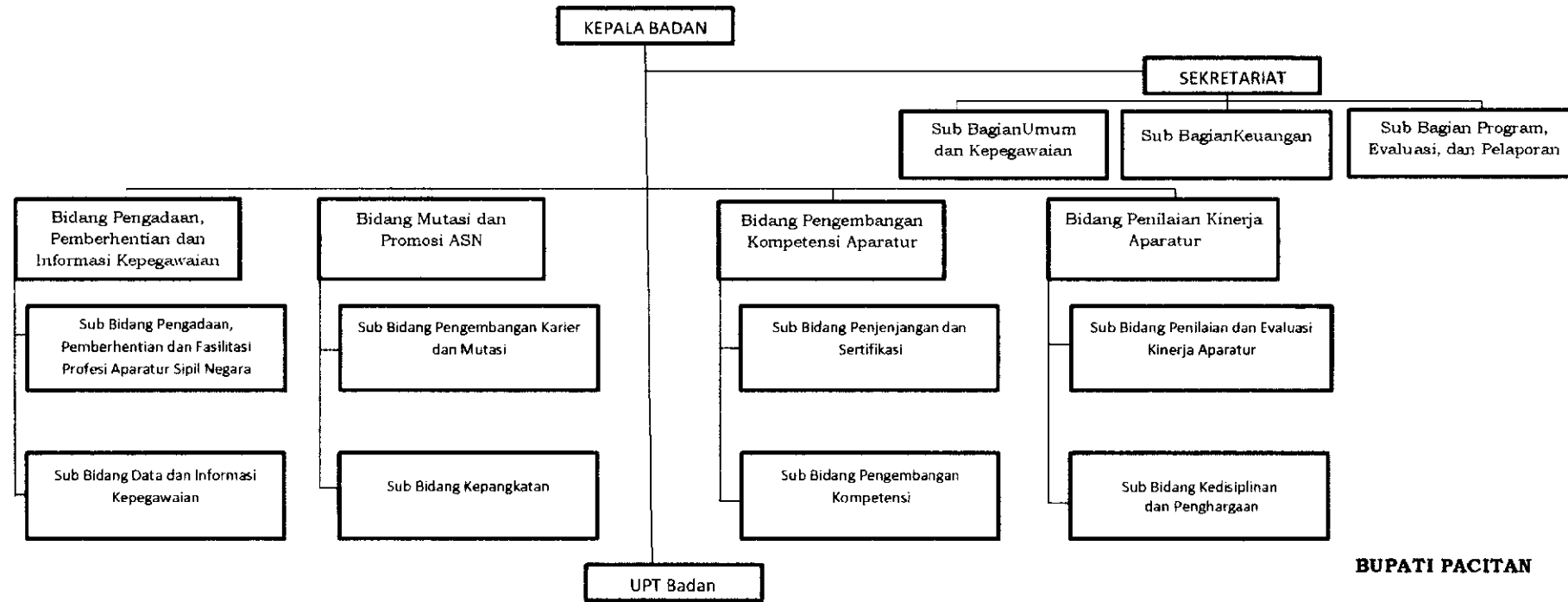
**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 155**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si  
Pembina  
NIP. 19811214 200501 1 004

**LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PACITAN  
 NOMOR 154 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN PACITAN.**

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**



**BUPATI PACITAN**  
**ttd**  
**INDRATA NUR BAYUAJI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,  
 DENI CAHYANTORO, SH., M.Si  
 Pembina  
 NIP. 19811214 200501 1 004