



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 39 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya 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 dan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020, maka Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 perlu di ganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya 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. 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);
3. 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;

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 diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020 Nomor 1) ;

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

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

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;

- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang mutasi dan promosi;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; 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;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. UPT Badan.

## **BAB III SEKRETARIAT**

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

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pacitan.

#### **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 Kabupaten Pacitan;
- 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 Bagian Perencanaan.

**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. melakukan urusan surat menyurat;
  - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
  - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. mengelola aset;
  - e. mengelola informasi, protokol dan dokumentasi;
  - f. serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

**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 verifikasi keuangan;
  - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
  - d. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan keuangan;
  - e. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - f. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Perencanaan**

**Pasal 14**

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

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melakukan pemantauan dan evaluasi;
  - c. melakukan pengelolaan data;
  - d. melakukan penyusunan laporan kinerja program Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Pacitan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

**BAB IV**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

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

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, dan fasilitasi Profesi ASN.

**Pasal 18**

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

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pemverifikasian database informasi kepegawaian;
- g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan

- j. 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 dan Pemberhentian;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

**Bagian Ketiga  
Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, pemberhentian yang terkait dengan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- 2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
  - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
  - c. membuat daftar penjiagaan pensiun;
  - d. memverifikasi dokumen usulan pensiun
  - e. memproses dokumen pemberhentian;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan pengadaan dan pemberhentian;
  - g. menyiapkan bahan usulan pemberian jaminan kecelakaan kerja/jaminan kematian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

**Bagian Keempat  
Sub Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 22**

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

**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;

- c. menyusun data kepegawaian;
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN**

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang terkait dengan Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
  - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan hari-hari besar nasional; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

**BAB V**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**

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

**Pasal 26**

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

**Pasal 27**

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier dan promosi.

## **Pasal 28**

Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pemverifikasian dokumen mutasi dan promosi;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 29**

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :

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

## **Bagian Ketiga Sub Bidang Mutasi**

### **Pasal 30**

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

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan Promosi yang terkait dengan 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;
  - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

## **Bagian Keempat Sub Bidang Kepangkatan**

### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi yang terkait dengan kepangkatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;

- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. menyiapkan draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. memproses pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- g. memproses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- h. memproses peninjauan masa kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi**

**Pasal 34**

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

**Pasal 35**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Promosi yang terkait dengan promosi ASN.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
  - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
  - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - d. menyiapkan bahan pemetaan jabatan;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
  - f. melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

**BAB VI**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

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

**Pasal 36**

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

**Pasal 37**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi, pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan pengembangan Kompetensi.

### **Pasal 38**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- e. fasilitasi pelaksanaan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- f. perencanaan kebutuhan diklat teknis fungsional;
- g. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 39**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

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

#### **Pasal 40**

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

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan Diklat 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 diklat penjurangan;
  - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjurangan;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat penjurangan dan Sertifikasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional**

**Pasal 42**

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

**Pasal 43**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan Diklat Teknis Fungsional.
- (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; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**

**Pasal 44**

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

**Pasal 45**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan Pengembangan Kompetensi
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang melaksanakan tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

**BAB VII**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

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

**Pasal 46**

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

**Pasal 47**

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

**Pasal 48**

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. pengkoordiniran kegiatan penilaian kinerja;
- d. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
- e. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
- f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 49**

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur terdiri dari :

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

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

**Pasal 50**

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

### **Pasal 51**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I 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;
  - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

### **Bagian Keempat Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II**

#### **Pasal 52**

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

#### **Pasal 53**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan penilaian kinerja fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

### **Bagian Kelima Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan**

#### **Pasal 54**

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

#### **Pasal 55**

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan kedisiplinan ASN.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;

- f. menyiapkan Izin mengikuti pemilihan Calon Kades;
- g. menyiapkan bahan laporan LP2P Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan laporan LHKPN Aparatur Sipil Negara;
- i. mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 56**

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas 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 57**

- (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 58**

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

### **Pasal 59**

- (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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 60**

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 61**

- (1) Nomenklatur dan nama jabatan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan tetap mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 62**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

1. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan; dan
  2. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 63**

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 25 - 5 - 2020**

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 25 Mei 2020**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670716 199202 1 002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 39**

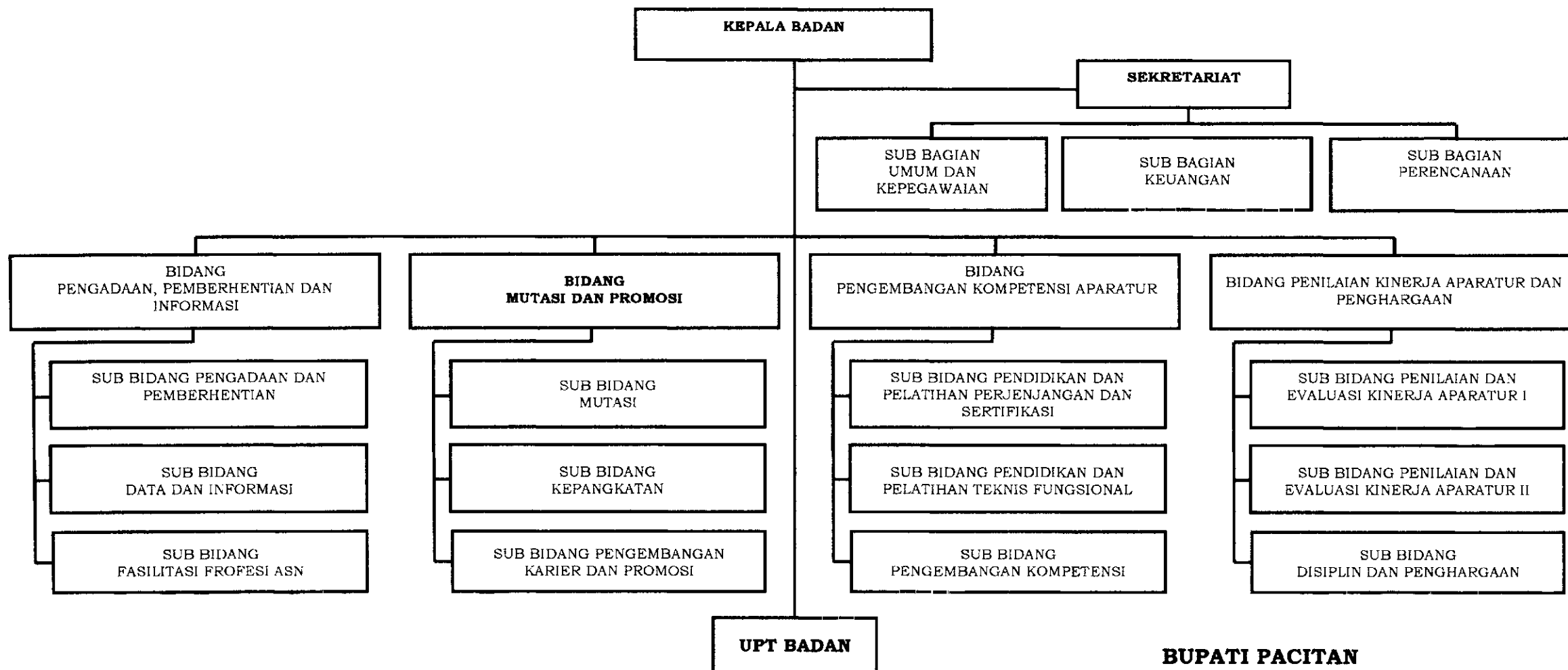
**LAMPIRAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN**

**NOMOR 39 TAHUN 2020**

**TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PACITAN.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PACITAN**



**BUPATI PACITAN**

