



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan pemerintah pusat terkait penyederhanaan birokrasi dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo; b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2017) sudah tidak sesuai dengan semangat penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) 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 Kota Besar Pemerintahan Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada

Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. 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 184);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 3. Kelompok JF.

- b. Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN, terdiri dari Kelompok JF.
 - c. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari Kelompok JF.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari Kelompok JF.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BADAN

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
SEKRETARIAT**

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Badan, dan administrasi di lingkungan Badan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup Badan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - f. pelaksanaan urusan keuangan;
 - g. pelaksanaan urusan umum;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan urusan aset Badan;
 - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan barang keperluan Badan;
 - c. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Badan dan perbekalan lain;
 - d. melaksanakan urusan surat-menurut;
 - e. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
 - f. mengadakan dan memelihara perlengkapan;
 - g. membuat laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
 - h. menyelenggarakan tugas kepegawaian Badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - i. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyusun Laporan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan ketatausahaan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan dan tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Renstra dan Renja Badan;
 - b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - f. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan;
 - g. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. mengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Badan;
 - i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Badan;
 - j. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati pada urusan kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - k. menyusun evaluasi kegiatan Badan;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Badan;
 - m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. melaksanakan ketatausahaan;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN**

Pasal 10

Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan penilaian kinerja, kesejahteraan pegawai serta pengelolaan data ASN.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian kinerja;
- b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai ASN;
- c. pemrosesan penanganan kasus dan pelanggaran disiplin aparatur;
- d. perumusan dan pelaksanaan pemberian hukuman bagi pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
- e. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin/keterangan perceraian bagi pegawai ASN;
- f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
- g. perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian;
- h. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- i. perencanaan dan pelaksanaan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai ASN;
- j. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- k. perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- l. pengelolaan Laporan Pajak-Pajak Pribadi Pegawai (LP2P);
- m. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan formasi, pengadaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Dan Kepangkatan

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan mutasi, promosi, pengembangan karier dan pembinaan disiplin pegawai.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan formasi dan pengadaan ASN;
- b. perencanaan dan penyusunan bezetting pegawai;
- c. perencanaan dan penyusunan formasi pegawai sesuai analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. perencanaan dan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- e. perumusan kebijakan mutasi, promosi, pengembangan karier, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai ASN;
- f. perencanaan dan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- g. pemrosesan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- h. pelaksanaan penatausahaan angka kredit jabatan fungsional;
- i. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pengembangan karier;
- j. pemrosesan pemberhentian pegawai ASN;
- k. penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ASN;
- l. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, promosi, pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan pengembangan karier pegawai ASN;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 14

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai ASN dan kader pemerintah daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- b. perencanaan diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- c. penyelenggaraan diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- d. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- e. penyelenggaraan bimtek/worshop bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator dan pengawas, pejabat fungsional;
- f. penyelenggaraan bimtek/workshop teknis dan sosial kultural;
- g. pelaksanaan fasilitasi diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural ke luar daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 16**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 18

Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok JF serta Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

Pasal 22

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2017 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI SITUBONDO,

TTD

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 28 April 2022

KARNA SUSWANDI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

TTD

SYAIFULLAH

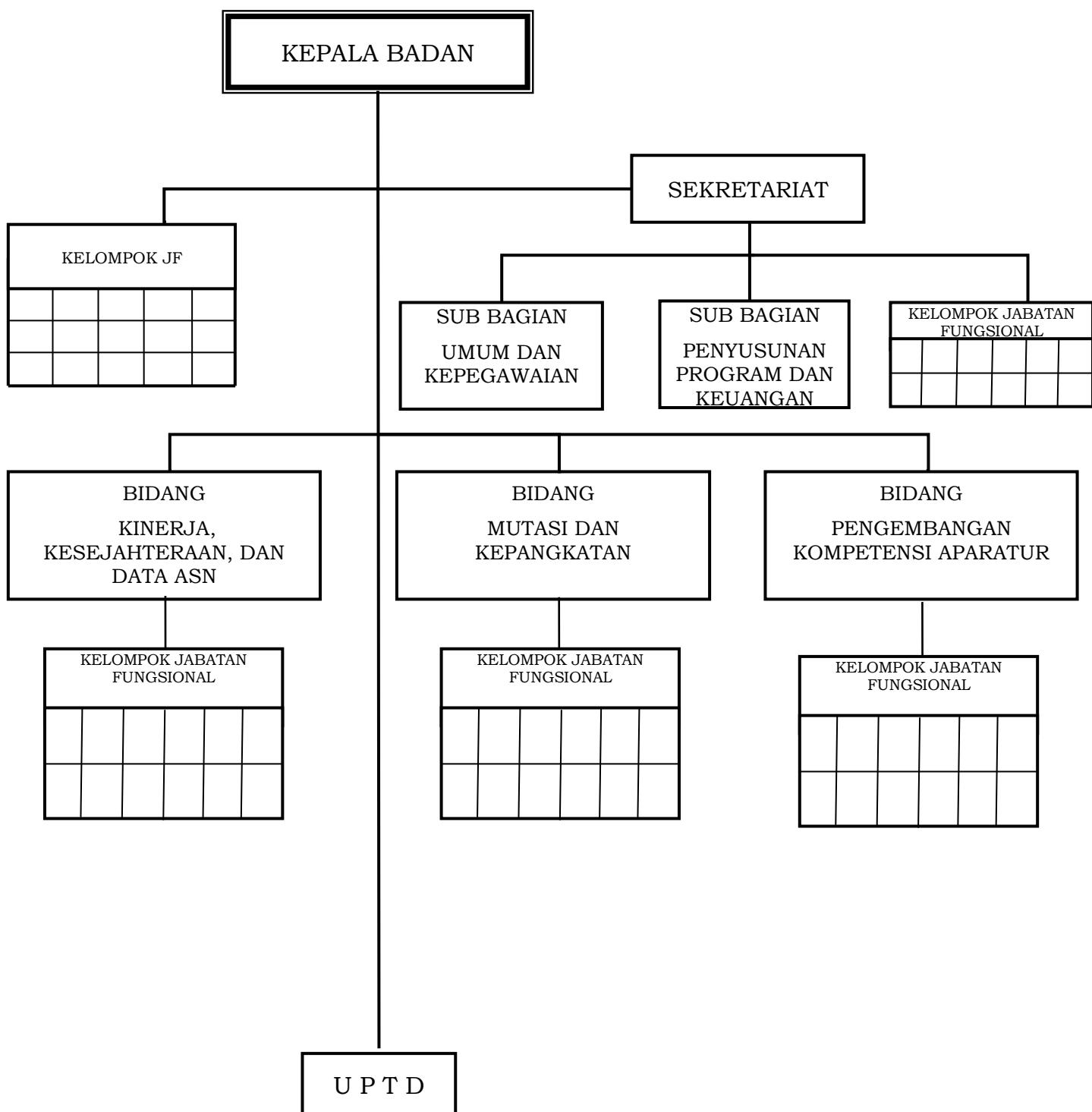
BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2022 NOMOR 35

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 28 April 2022
Nomor : 35 Tahun 2022

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SITUBONDO



BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI