



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 46 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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);
3. 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 diubah beberapa kali, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep;
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
6. Badan Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi perangkat daerah; dan
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan pada unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - f. Bidang Pengembangan Aparatur
 1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah 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
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud pada pasal (2), menyelenggarakan fungsi membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten pada unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pembantuan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan dan penetapan rencana program dan kegiatan Badan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur, pembinaan, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyelenggaraan mutasi, promosi, pengembangan karier dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Sekretariat menyelenggarakan fungsi melaksanakan administrasi urusan umum, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan, pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor, pengelolaan dan pemeliharaan gedung sarana kegiatan diklat serta proses regulasi program dan kegiatan;

- d. penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum, kearsipan dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan kegiatan keprotokolan, administrasi perjalanan dinas dan pembinaan ketatalaksanaan serta mengelola arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah;
 - c. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan, kebersihan kantor, pengelolaan dan pemeliharaan gedung sarana kegiatan diklat serta melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah (PAD) atas penggunaan gedung sarana kegiatan diklat;
 - d. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier dan pembinaan pegawai di lingkungan Badan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun dan mengoordinasikan program kerja pelaksanaan tugas program dan perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan;
 - c. menghimpun dan memproses regulasi program dan kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
 - b. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengoreksi kebenaran dokumen keuangan;

- d. memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 7

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, menyelenggarakan fungsi melaksanakan urusan penilaian kinerja apatur, pembinaan dan penghargaan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas :
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, melaksanakan tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
 - b. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin aparatur;
 - c. mengevaluasi tingkat kehadiran dan disiplin aparatur;

- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan disiplin aparatur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, melaksanakan tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kesejahteraan dan pemberian penghargaan aparatur;
 - b. memverifikasi dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
 - c. memverifikasi dan mengkoordinasikan pemberian jaminan/perlindungan, tunjangan kinerja/ tambahan penghasilan bagi aparatur;
 - d. melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian pegawai, cuti pegawai, usulan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Kartu Peserta Taspen (KPT); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, menyelenggarakan fungsi melaksanakan urusan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas :
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. membuat daftar penjagaan pensiun dan memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Kepangkatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, melaksanakan tugas :
 - a. membuat daftar penjaan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat dan memproses kenaikan gaji berkala;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, menyelenggarakan fungsi melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, serta fasilitasi profesi ASN.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas :
 - 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. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, melaksanakan tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, melaksanakan tugas :
 - 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 di berikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, melaksanakan tugas :
 - a. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang

Bagian Keenam Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, menyelenggarakan fungsi melaksanakan urusan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi, kebutuhan diklat teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;

- d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan inventarisasi data calon peserta;
 - b. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - c. mengoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - d. melaksanakan fasilitasi diklat tingkat dasar, pengawas, administrator dan pimpinan tinggi;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan kompetensi pemerintahan;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan melalui tugas belajar dan ijin belajar;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan.
- (2) UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja UPTD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional, Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain diluar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi 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 satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 19

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Untuk Tahun 2018, dilaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengisian jabatan dan pelaksanaan program kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018, mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.
2. Peraturan Bupati ini sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan APBD Tahun Anggaran 2019.
3. Pelaksanaan Tugas Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf c, Pasal 6 Ayat (1) huruf c, Pasal 11 Ayat (2) huruf f dan Pasal 12 Ayat (3) dilaksanakan mulai Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2019.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 28 Mei 2018

BUPATI SUMENEP

TTD

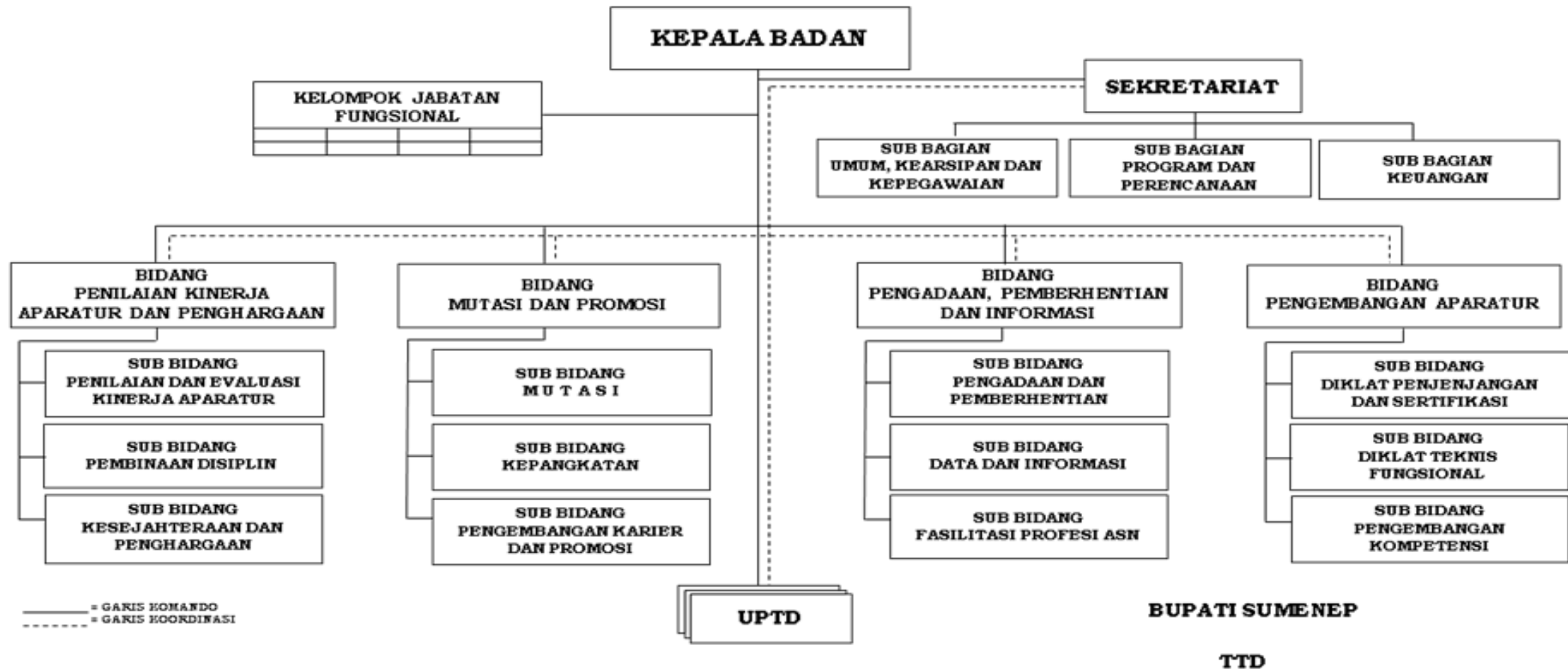
Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si.

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

TANGGAL : 28 MEI 2018
TAHUN : 2018 NOMOR : 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR : 46 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 MEI 2018

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SUMENEP

TTD

Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si.