



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 Kesata Kedadakan, Tngas 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 melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pendidikan dan pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

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 pendidikan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- d. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pemmjang penilaian kinerja aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susman organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Bidang Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- 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 menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; 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 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.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. 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.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- b. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- c. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- d. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sob Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 14

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

Pasal 15

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesata
Kedadakan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab 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, informasi kepegawaian, dan dokumentasi.

Pasal 18

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang informasi kepegawaian;

- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 19

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :

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

**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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (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 Kepegawaian 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 Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan usulan formasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan Nomor Induk Kepegawaian Calon Aparatur Sipil Negara.
 - e. menyiapkan bahan orientasi Calon Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan bahan Fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - g. menyiapkan Bahan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyusun laporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Bagian Kelima
Sub Bidang Dokumentasi

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian yang terkait dengan dokumentasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan dokumentasi kepegawaian;
 - b. menghimpun, menyimpan dan memelihara arsip atau data atau file atau bahan dokumentasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan laporan dan informasi atau data kepegawaian;

- d. menyusun bahan informasi perkembangan data kepegawaian;
- e. mengembangkan sistem *e-Document*;
- f. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan dokumentasi arsip kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Bagian Kesata Kedadakan, 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 melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi jabatan, kepangkatan, serta pengembangan karier dan promosi.

Pasal 28

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

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang jabatan;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepangkatan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengembangan karier dan promosi; dan
- d. 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 Jabatan;
- b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Jabatan

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi Dan Promosi yang terkait dengan jabatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan hasil verifikasi berkas usulan promosi;
 - b. menyiapkan bahan rumusan mutasi;
 - c. menyiapkan bahan rumusan penempatan dan pemindahan;
 - d. menyiapkan bahan rumusan pindah instansi;
 - e. menyiapkan naskah keputusan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian dari jabatan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian tunjangan jabatan;
 - g. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan penempatan dan pemindahan jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Kepangkatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (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. menyiapkan bahan rumusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - b. menyiapkan bahan rumusan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. menyiapkan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan kenaikan pangkat;
 - e. menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;

- f. menyiapkan bahan dokumen peninjauan masa kerja;
- g. menyiapkan naskah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- h. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan kepegangatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.
- (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 pengembangan karier dan promosi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pedoman pola pengembangan karier;
 - b. menyiapkan bahan pedoman pola dasar karier;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan pola karier di organisasi perangkat daerah;
 - d. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan karier;
 - e. menyiapkan konsep usulan kartu istri, kartu suami, kartu pegawai negeri sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bagian Kesatu
Kedadakan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

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

Pasal 37

Bidang Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis, serta pengembangan kompetensi.

Pasal 38

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

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan fungsional;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengembangan kompetensi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

Bidang Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari :

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

Bagian Ketiga

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan fungsional.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. mengoordinasikan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan;
- b. mengidentifikasi data hasil analisis pendidikan dan pelatihan sebagai bahan perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan;
- c. menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan;
- d. menyusun kerangka acuan kerja dan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan;
- e. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan;
- f. memonitor dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan;
- g. menyelenggarakan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional dan prajabatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan teknis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - b. mengidentifikasi data hasil analisis pendidikan dan pelatihan sebagai bahan perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - c. menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis;
 - d. menyusun kerangka acuan kerja dan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - f. memonitor dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 44

- (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 45

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait dengan pengembangan kompetensi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan uji kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - d. menganalisis yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. menyiapkan bahan pemetaan potensi jabatan melalui *talent pool* dan *assessment* terhadap Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyiapan bahan ijin belajar dan tugas belajar;
 - g. penyiapan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 46

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

Pasal 47

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi penilaian kinerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, penilaian kinerja fungsional, serta kedisiplinan.

Pasal 48

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

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pemmjang penilaian kinerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pemmjang penilaian kinerja fungsional;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pemmjang kedisiplinan; dan
- d. 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 Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- b. Sub Bidang Penilaian Kinerja Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Kedisiplinan.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan penilaian kinerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penilaian kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - b. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja bagi pejabat tinggi pratama;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penilaian prestasi kerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;

- d. menyiapkan bahan laporan hasil penilaian kinerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- e. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan;
- f. menyiapkan bahan jaminan sosial untuk kesehatan, kecelakaan kerja, jaminan kematian jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- g. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan penilaian kinerja jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bidang Penilaian Kinerja Fungsional

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan penilaian kinerja fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kinerja bagi pejabat fungsional;
 - b. menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja bagi pejabat fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penilaian prestasi kerja pejabat fungsional;
 - d. menyiapkan bahan laporan hasil penilaian kinerja pejabat fungsional;
 - e. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi pejabat fungsional;
 - f. menyiapkan bahan jaminan sosial untuk kesehatan, kecelakaan kerja, jaminan kematian bagi pejabat fungsional;
 - g. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan penilaian kinerja pejabat fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Kedisiplinan

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Kedisiplinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur yang terkait dengan kedisiplinan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - b. menyiapkan rumusan konseling terhadap Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. menganalisis penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyiapkan bahan perceraian;
 - e. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan kedisiplinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilannya.
- (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

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan pembentukannya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 61 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 45);
- b. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 63 Tahun 2007 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 48); dan
- c. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2008 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2008 Nomor 15);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

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

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal 6 - 12 - 2016

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Dinndangkan di Pacitan

Pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



Prs. SUKO WIYONO, MM

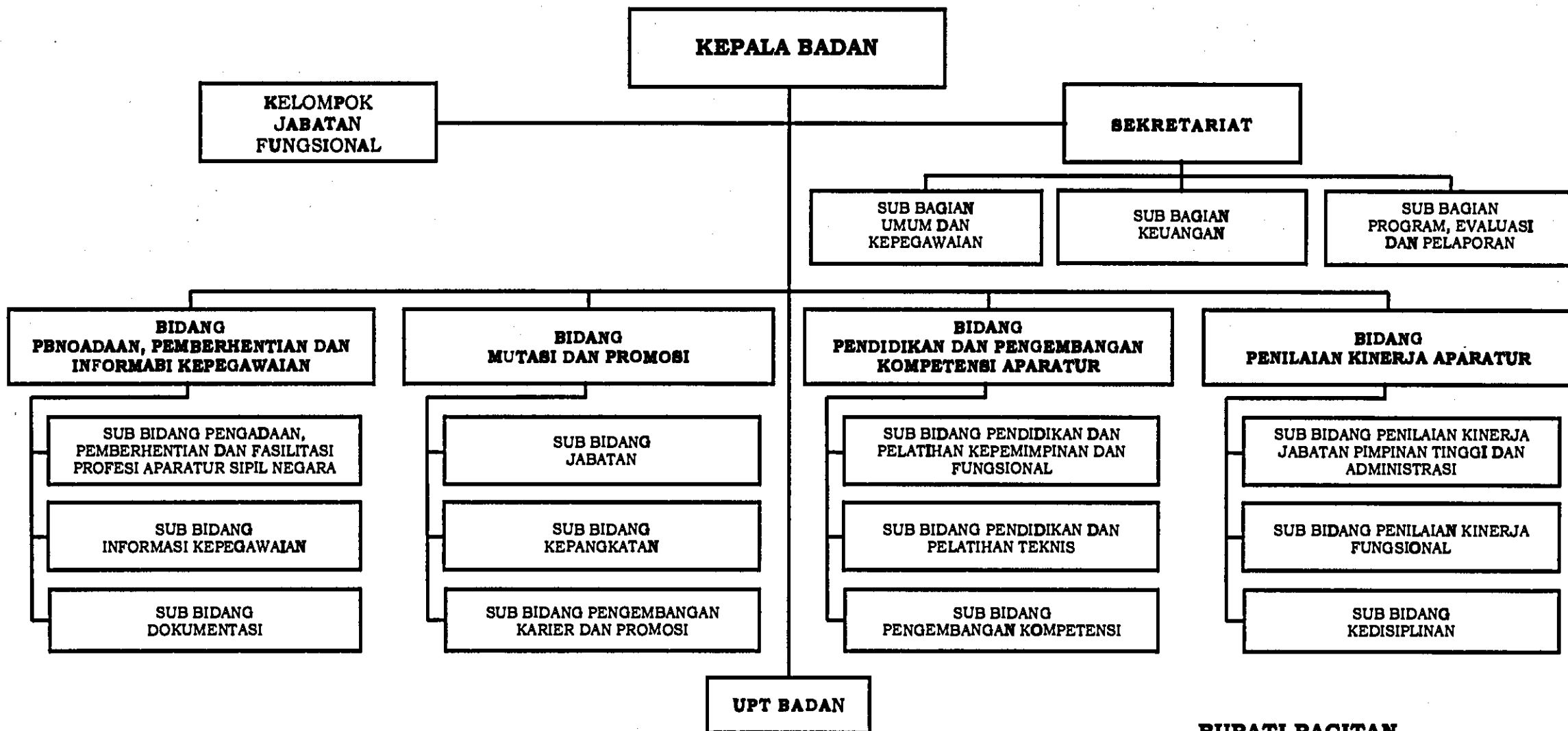
Pembina Utama Madya

NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 78

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 78 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016**



BUPATI PACITAN



INDARTATO