



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pelantikan dan penyetaraan jabatan fungsional pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, maka Peraturan Bupati Sumenep Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep serta ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan terhadap unit organisasi jabatan administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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) 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);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

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 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);
10. 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);
11. 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 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

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

BAB 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 Daerah, 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.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, 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.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

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 Program dan Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas 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), menyelenggarakan fungsi:
 - 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 Aparatur Sipil Negara;
 - 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 mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, penyusunan program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program, evaluasi, pelaporan dan anggaran serta koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - b. pelayanan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan serta pembinaan dan administrasi kepegawaian;

- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Organisasi dan Tata laksana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan penyusunan regulasi program kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Kinerja Program; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran;
 - b. melakukan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan tugas kebendaharaan;
 - d. menyusun pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pemeriksaan dan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan;
 - f. memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok 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, mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan aparatur.

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

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier pegawai;
 - b. penyelenggaraan, pengorganisasian, pelaksanaan verifikasi dokumen proses mutasi dan promosi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
 - e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas dalam pelaksanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya/ ketrampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional 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 pimpinan tinggi pratama.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 mengoordinasikan 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.

Pasal 14

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Badan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, 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), Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan Eselon II.B.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan Eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan Eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas yang setara dengan Eselon IV.A.

BAB VII ATURAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.

Pasal 18

Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan dengan Surat Keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumenep Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 : 20 JUN 2022



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



— = GARIS KOMANDO
- - - = GARIS KOORDINASI

