



SALINAN

BUPATI SAROLANGUN  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah melalui Penyederhanaan Struktur Organisasi dengan penataan Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

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), 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun

Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SETELAH PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
8. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang

diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

9. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Sekretariat Daerah

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), terdiri dari:
  1. Bagian Pemerintahan;

Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran serta memproses kompensasi pajak daerah;
- e. mengendalikan dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan proses/ menganalisa proses keberatan atau banding;
- g. melaksanakan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan, ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- h. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- i. pemantauan, evaluasi kegiatan yang meliputi Analisa Keberatan dan Legalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- j. melaksanakan analisa dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menerbitkan surat keputusan terkait legalitas dan keberatan;
- l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Subbidang Analisa Keberatan dan Legalitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian KeduaPuluh Sembilan

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan

#### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 328

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 329

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
  - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN;
  - e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Profesi ASN; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 330

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris Badan;
- c. Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 331

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang manajemen

kepegawaian dalam pengelolaan, pembinaan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan karakteristik yang dimiliki daerah;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
  - b. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan dan asset;
  - d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan lembaga profesi ASN;
  - e. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi yang menyangkut bidang tugasnya;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban tugasnya kepada Bupati;
  - g. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. mengoordinir dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok bidang kepegawaian sebagai bahan informasi dan ertanggungjawaban kepada Bupati;
  - i. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 332

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, Asset, rumah tangga dan protokoler, mengevaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional

dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program.

#### Pasal 333

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dilingkup instansinya;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi, siang maupun sore dilingkup instansinya;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;
- i. pelaksanaan Koordinasi dengan sub bidang lainnya yang terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 334

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai tugas membantu sekretariat dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Badan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program dan melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
  - b. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
  - c. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
  - d. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - e. pengevaluasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja;
  - f. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan instansinya meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah); dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 335

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan, merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai, pengembangan Karier, Pemberhentian, Penilaian Kinerja, Disiplin Pegawai, Mutasi Jabatan dan Kepangkatan serta Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Pembinaan Pegawai;
  - c. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang

- meliputi perumusan pemindahan pegawai, mutasi jabatan, kepangkatan dan pengelolaan JFT;
- d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan Pembinaan Pegawai yang meliputi penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan administrasi dan pelayanan mutasi dan Pembinaan Pegawai;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan mutasi dan Pembinaan Pegawai;
  - h. melakukan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan pengelolaan administrasi penegakan disiplin; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 336

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan, pelayanan serta pengelolaan Sumber Daya Manusia melalui Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kerjasama antar lembaga pendidikan;
  - d. merumuskan kebutuhan dan rencana pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - g. melakukan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan pengelolaan administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan

- administrasi dan pelayanan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 337

- (1) Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan yang meliputi pengolahan data dan Informasi Kepegawaian, Penyusunan Formasi, pengadaan PNS dan PPPK, kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Pengadaan, Kesejahteraan, dan Lembaga Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja bidang informasi, pengolahan data, Pengadaan, Kesejahteraan dan Lembaga Profesi ASN;
  - b. merumuskan dan pengkoordinasian perencanaan teknis penyusunan formasi, pengadaan PNS dan PPPK;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan verifikasi informasi kepegawaian;
  - d. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi;
  - f. memfasilitasi administrasi pengurusan peningkatan kesejahteraan pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 338

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Perangkat Daerah Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

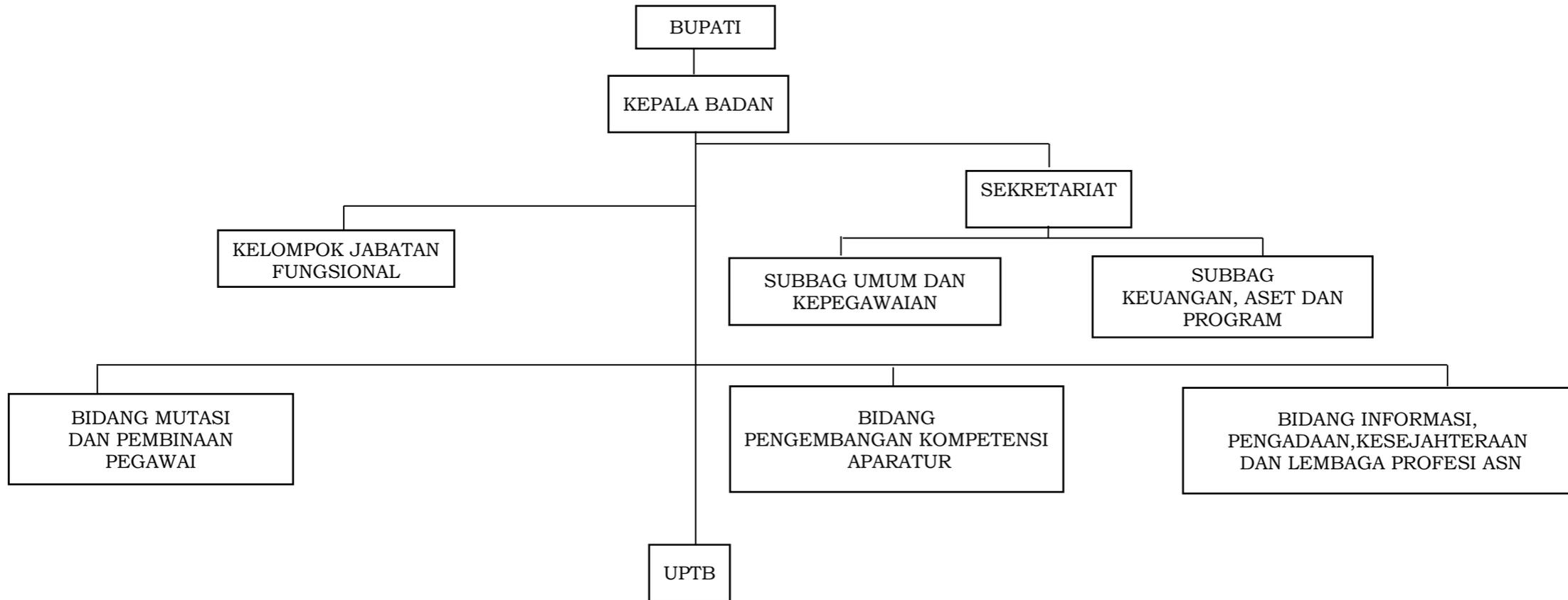
### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN

#### Pasal 339

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD/B.

29. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd.

HENRIZAL