



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 169 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN  
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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);
8. 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. Bidang Pengadaan, Data dan Pemberhentian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah 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

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
  - e. pelaksanaan administrasi badan di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
  - f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga badan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dan aset badan;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan gaji pegawai;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Data dan Pemberhentian  
Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Data dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Pengadaan, Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi serta Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Data dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pengadaan, data dan informasi serta pemberhentian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan (*bezzeting*) untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. penyiapan dan penyusunan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara serta program peremajaan, pemutakhiran, penyediaan dan pemberian data pegawai;
  - e. penyusunan rencana operasional program dan kegiatan di bidang penyajian data, informasi dan dokumentasi/arsip pegawai;
  - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian pegawai;
  - g. pemverifikasian dokumen pemberhentian pegawai;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, data dan Pemberhentian serta pemberhentian pegawai; dan
  - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi, Kepangkatan Dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara  
Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan Dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan, memverifikasi, memproses serta mengevaluasi Mutasi, Kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyelenggaraan proses mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - d. pemverifikasian dokumen mutasi, kepangkatan;

- e. pengurusan, Pemverifikasian dan Pemrosesan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun standar kompetensi, menyelenggarakan pengembangan kompetensi, mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan, merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pendidikan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. penyusunan standar kompetensi;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - d. pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - e. perencanaan kebutuhan pendidikan pelatihan dan non pendidikan pelatihan;
  - f. fasilitasi pelaksanaan pendidikan pelatihan dan non pendidikan pelatihan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pendidikan pelatihan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun kebijakan, merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja, melaksanakan pembinaan disiplin serta mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan penilaian kinerja Aparatur, pembinaan disiplin dan penghargaan;
  - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Aparatur, pembinaan disiplin dan penghargaan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur;

- d. pengevaluasian hasil Penilaian Kinerja Aparatur;
- e. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan Satya Lencana;
- f. pengkoordinasian pemberian penghargaan Satya Lencana;
- g. pengevaluasian dan pelaporan Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan Disiplin dan penghargaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 14

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial Kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (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 pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan 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 VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH,

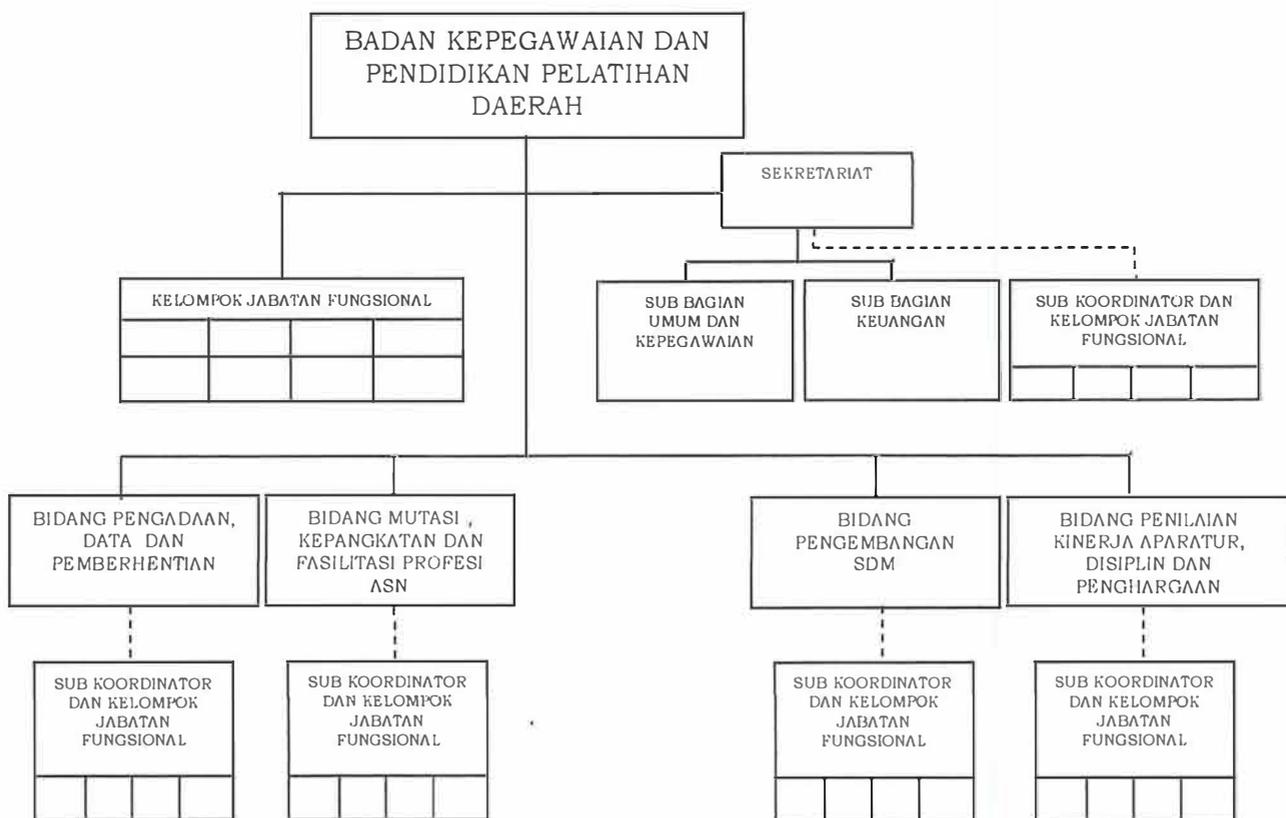
ttd.

ANANG SAIFUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 169

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
 NOMOR : 169 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN PELATIHAN DAERAH  
 KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF