



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
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

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, maka perlu mengatur 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);
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);
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);
9. 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).

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. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
3. Badan Daerah 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 Penyusunan Program dan Pelaporan.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pengadaan, Data dan Pemberhentian, membawahi :
 1. Sub Bidang Formasi dan pengadaan.
 2. Sub Bidang Data dan Informasi.
 3. Sub Bidang Pemberhentian dan kesejahteraan.
 - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier.
 2. Sub Bidang Kepangkatan.
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi.
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.
 2. Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional.
 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - 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.

- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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), Sekretaris, 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 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 Penyusunan Program dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, 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.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, 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.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebutuhan pegawai dan penetapan formasi pegawai/bezzeting;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyiapkan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai;
 - f. menyiapkan bahan penetapan keputusan pengangkatan calon pegawai ASN dan atau pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembekalan Aparatur Sipil Negara;

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil analisis penetapan kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi perpanjangan, mutasi dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap SK bupati; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan pengembangan sistem informasi manajemen pegawai Aparatur Sipil Negara yang terintegrasi;
 - c. menyiapkan bahan perekaman dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan analisis data bahan kebijakan manajemen pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan sistem informasi data Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis pengolahan data dan sistem informasi;
 - h. menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan, Tribulanan, Semesteran dan Tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelesaian administrasi pemberhentian sementara, pemberhentian/Pensiun Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pengusulan Penetapan dan pemrosesan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pengurusan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Bapertarum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelesaian administrasi cuti;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengurusan Jaminan Hari Tua, Kesehatan, Kecelakaan Kerja dan Kematian; dan
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 9

- (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 Apatur Sipil Negara, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Apatur Sipil Negara;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Apatur Sipil Negara;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan Fasilitasi Profesi Apatur 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 Apatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - b. menyiapkan bahan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penempatan, promosi, mutasi dari dalam jabatan pegawai berdasarkan klarifikasi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pelantikan dan pengukuhan jabatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pegawai yang dipekerjakan (DPK) dan pegawai yang diperbantukan (DPB);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II serta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelesaian administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelesaian administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. menyiapkan bahan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. menyiapkan bahan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - d. menyiapkan bahan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;

- e. menyiapkan bahan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - f. menyiapkan bahan pemrosesan Peninjauan Masa Kerja (PMK);
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia) dan Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (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.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi data calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
 - c. menyiapkan bahan pengusulan peserta Pendidikan dan Pelatihan penjurangan;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - f. menyiapkan bahan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan (Ijin Belajar dan Tugas Belajar);
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pendidikan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi data calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pengusulan peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan desain pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan

Pasal 13

- (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 Apratur, 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.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. menyiapkan bahan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - c. menyiapkan bahan analisa hasil penilaian kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja Jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan pembuatan informasi terkait indikator penilaian Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan analisa hasil penilaian kinerja Jabatan Fungsional;

- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Jabatan Fungsional; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - b. menyiapkan bahan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. menyiapkan bahan pengkajian dan penetapan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi Laporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P) dan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau Perceraian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi/pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar 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 17

- (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 kutural 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 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
- b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 65 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian Pengembangan dan Diklat.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

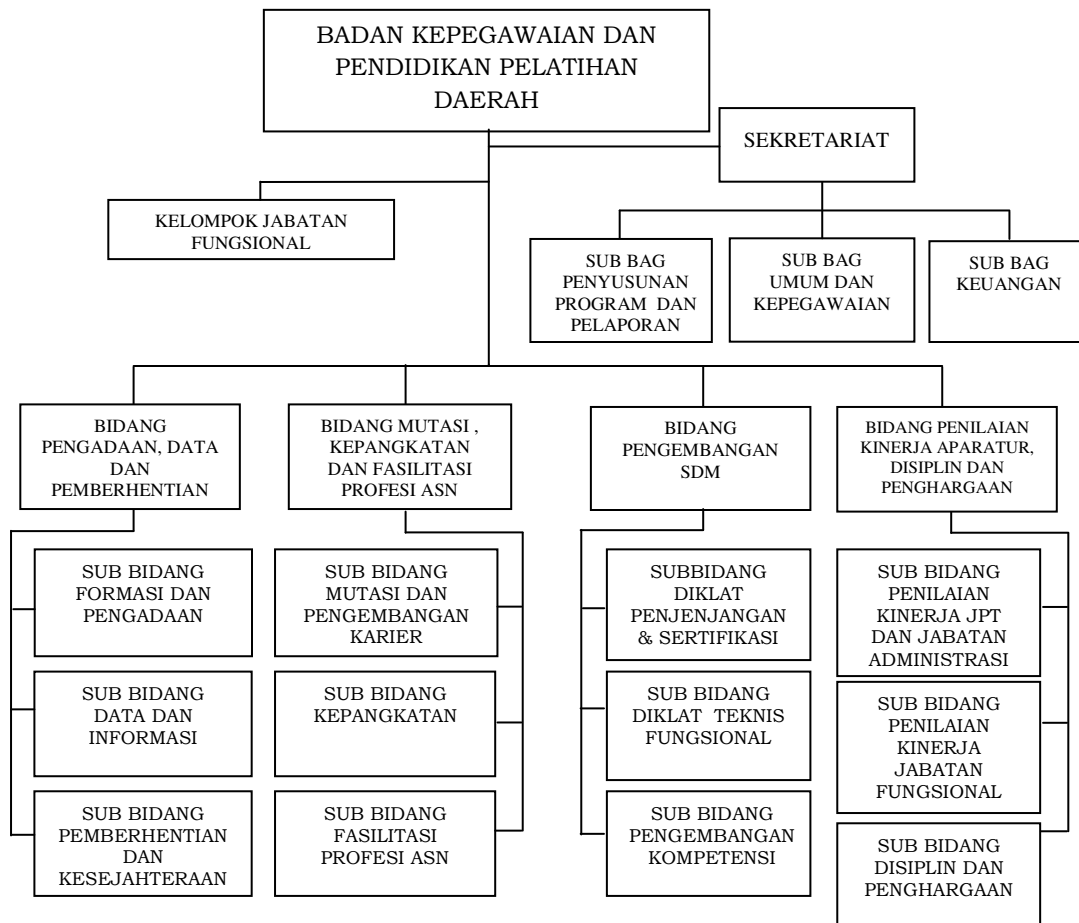
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 68

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 68 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF