



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan evaluasi perangkat daerah sesuai dengan hasil identifikasi penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa

Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 beberap 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);

6. 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran 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 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Negara Republik Indonesia yang bertugas di Kabupaten Gresik.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai ASN yang diangkat pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.

Pasal 5

Kepala Badan menyelenggarakan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan pelaksanaan urusan di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengoordinasian kebijakan dan perencanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. pengoordinasian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan penjenjangan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- e. pengoordinasian pembinaan penilaian disiplin dan kinerja aparatur serta penghargaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi profesi ASN dan purna tugas ASN;

- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Badan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengoordinasian di lingkup Badan;
- g. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;

- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Pengadaan, informasi dan fasilitasi profesi ASN
- (2) Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. perumusan kebijakan Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengadaan ASN dan Kepegawaian lainnya;

- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- g. pelaksanaan verifikasi database informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- h. pengoordinasian penyusunan informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan pensiun ASN;
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka merumuskan kebijakan mutasi, promosi kepangkatan dan Pensiun ASN;
- c. pelaksanaan koordinasi menyelenggarakan proses mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- d. pengoordinasian kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung pelaksanaan mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;

- e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerjasama seleksi jabatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan

Kompetensi Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Kepala Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- d. penyelenggaraan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;

- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Disiplin,
Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan ASN.
- (2) Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembinaan disiplin, penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. pengevaluasian hasil pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
- e. pelaksanaan analisa dalam rangka penyusunan usulan sanksi dan/atau penghargaan bagi ASN;

- f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan kesejahteraan;
- h. mengoordinasikan usulan pemberian kesejahteraan bagi ASN; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan 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 administrator masing-masing bidang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) 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 bidang.
- (5) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan melalui Surat Tugas.

- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

JABATAN PADA BADAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 22

- (1) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pendukungnya.

Pasal 23

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TIM TEKNIS
Pasal 24

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi teknis urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepegawaian.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 753); dan
- b. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 37).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

ttd

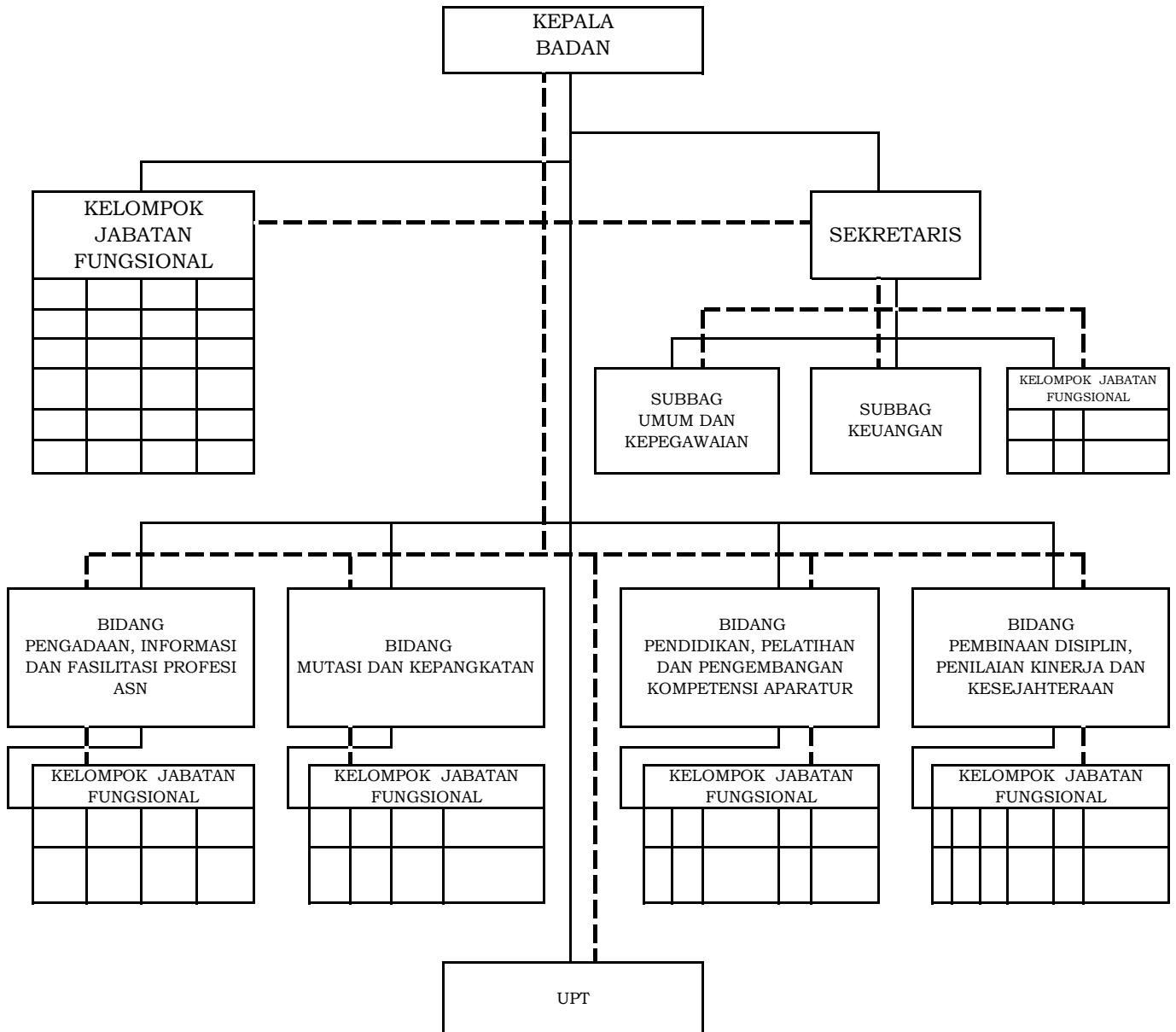
Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661027 199803 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 84 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN GRESIK

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN GRESIK



BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI