



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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);

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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH 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 Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
5. Kepala Badan adalah Kepala BKD Kabupaten Gresik;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Kepegawaian Negeri Sipil dan kepegawaian pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Kepegawaian ASN adalah Kepegawaian Negeri Sipil dan kepegawaian pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah UPT di lingkungan BKD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah BKD merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
 3. Bidang Data Formasi dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - b. Subbidang Formasi dan Pengembangan Kepegawaian.
 4. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional; dan
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
 5. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Mutasi; dan
 - b. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
 6. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja;
 - b. Subbidang Kesejahteraan; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 8. Unit Pelaksana Teknis BKD.

- (2) Bagan struktur organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- d. pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN;
- f. 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 pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- 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. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup BKD;
- g. pengkoordinasian 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. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c 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 kepegawaian dan pengembangan kompetensi kepegawaian;
 - 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.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Badan;

- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BKD;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. mengumpulkan dan menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan BKD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Data, Formasi dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Data, Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di bidang data, formasi dan pengembangan ASN.
- (2) Bidang Data, Formasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang data, formasi dan pengembangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang data, formasi dan pengembangan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang data formasi dan pengembangan;

- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang data formasi dan pengembangan;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang data, formasi dan pengembangan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang data, formasi dan pengembangan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang data, formasi dan pengembangan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Data, Formasi dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - b. Subbidang Formasi dan Pengembangan Kepegawaian.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian ASN;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbidang Formasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang formasi dan pengembangan kepegawaian;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan kepegawaian;
 - c. merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan formasi dan pengembangan kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis formasi dan pengembangan kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis formasi dan pengembangan kepegawaian; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;

- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian ASN;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan fungsional; dan
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 - c. merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan struktural dan fungsional;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan struktural dan fungsional;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis;
 - b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis;
 - c. merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelatihan teknis;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan teknis;
 - f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan teknis;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang mutasi dan kepangkatan;
- c. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
- d. pengkoordinasian pelayanan administrasi pelaksanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan;
- e. pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Mutasi; dan
 - b. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang mutasi;

- b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan mutasi;
- c. merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan mutasi;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan mutasi ASN;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis mutasi ASN;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mutasi ASN;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis mutasi ASN; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang kepengkatan dan pensiun;
- b. menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepengkatan dan pensiun;
- c. merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepengkatan dan pensiun;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan kepengkatan dan pensiun;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kepengkatan dan pensiun;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepengkatan dan pensiun;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis kepengkatan dan pensiun; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai bidang tugasnya.

Bagian keenam
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN di bidang pembinaan dan kesejahteraan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian ASN;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian ASN;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi pelaksanaan program di bidang pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian ASN;
- e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian ASN;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian ASN;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian ASN;

- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja;
 - b. Subbidang Kesejahteraan; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

Pasal 25

- (1) Kepala Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang penilaian kinerja kepegawaian ASN;
 - b. menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penilaian kinerja kepegawaian ASN;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja kepegawaian ASN;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan penilaian kinerja kepegawaian ASN;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penilaian kinerja kepegawaian ASN;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penilaian kinerja kepegawaian ASN;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penilaian kinerja kepegawaian ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

(2) Kepala Subbidang Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang kesejahteraan kepegawaian ASN;
- b. menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan tenis di bidang kesejahteraan kepegawaian ASN;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesejahteraan kepegawaian ASN;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kesejahteraan kepegawaian ASN;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan kepegawaian ASN;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan kepegawaian ASN;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan kepegawaian ASN;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

(3) Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
- b. menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan tenis fasilitasi profesi ASN;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi ASN;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan fasilitasi profesi ASN;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN;

- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

U P T

Pasal 28

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

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 29

Jabatan struktural pada BKD diisi oleh kepegawaian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 29 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris BKD merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
 - e. Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (2) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural ditetapkan dalam bentuk Peraturan Kepala Badan ;
- (3) 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 fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Setiap Pimpinan pada BKD 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Setiap Pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

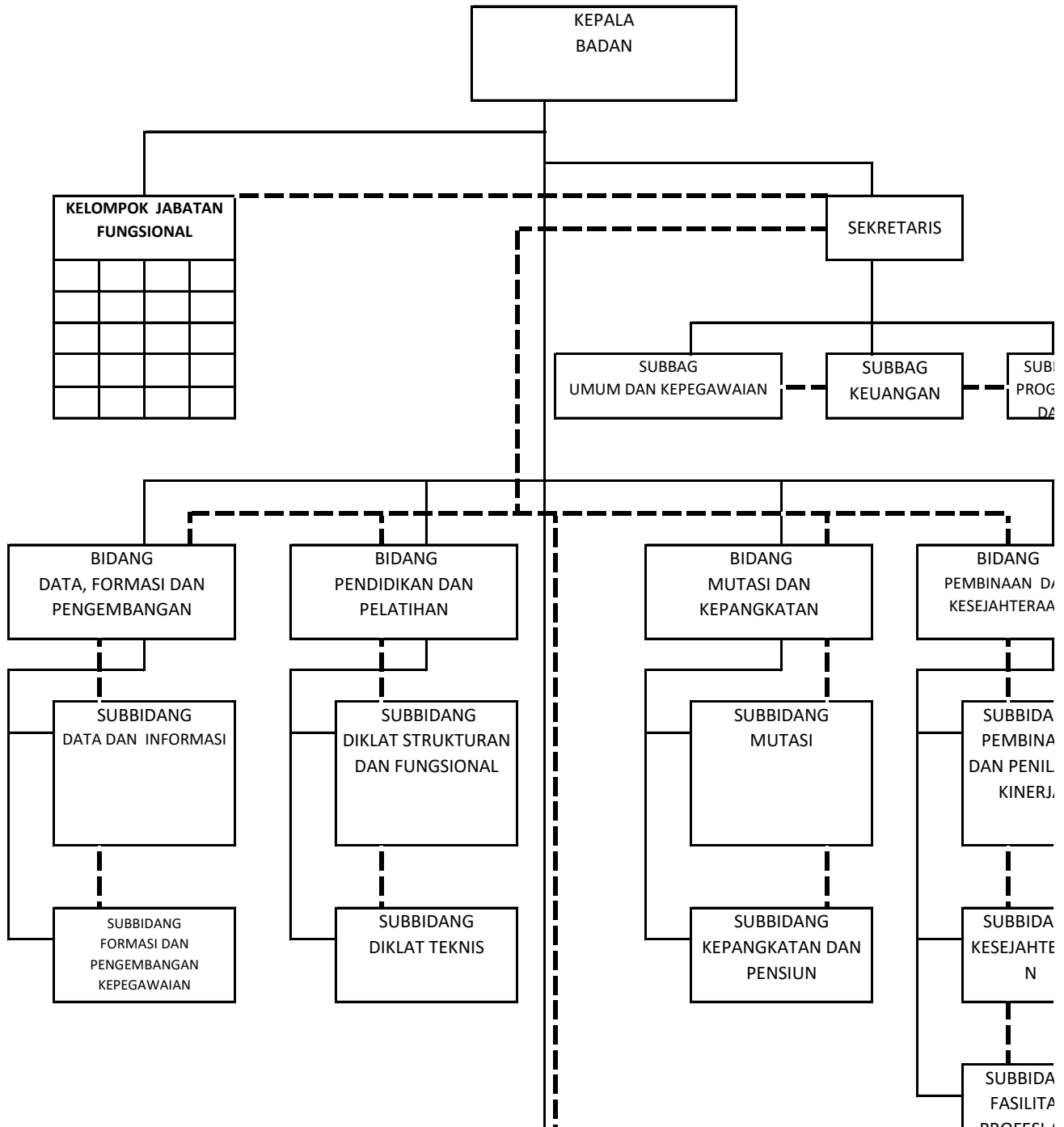
Ttd.

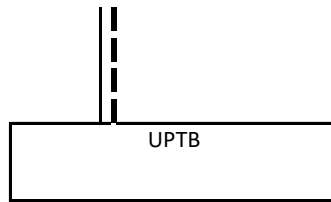
Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 753

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GRESI
 NOMOR : 69 TAI
 TANGGAL : 17 Novemb

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK**





PROFESI /

BUPATI GRESIK,

ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S1

K
JUN 2016
per 2016

BAG
RAM
N

AN
N

NG
AN
AIAN
A

NG
RAA

NG
SI
VEN

ADIN

↑, **M.Si**