

BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna menyesuaikan dengan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Bupati Ngawi Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe A sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 189 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A Kabupaten Ngawi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A Kabupaten Ngawi.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau Kepala Sub Bagian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penetapan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan penyediaan data informasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan mutasi, promosi dan pengembangan karir Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pengembangan kualifikasi dan kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja, kesejahteraan dan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- g. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. mengoordinasikan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Umum yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi; pelaksanaan urusan pelaporan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program di bidang merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan data informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pengoordinasian penyusunan data informasi kepegawaian;
- f. pengelola data informasi manajemen kepegawaian;
- g. penyiapan bahan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- h. penyiapan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Mutasi dan Promosi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program Mutasi dan Promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. penyelenggaraan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- d. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi dan Promosi;
- h. penyusunan bahan kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 19

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. pengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
- c. pelaksanaan pengembangan dalam jabatan fungsional;
- d. penyiapan bahan kajian kebijakan pengembangan aparatur;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 22

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan isiplin dan penghargaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesejahteraan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. Perencana Ahli Muda;
 - b. Analis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a dan huruf b, dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (2) Penetapan Pejabat Fungsional yang dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, dilakukan dengan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, diutamakan dari Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.

- (5) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan maka Sub Koordinator dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional dalam rumpun yang sama dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun antar Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Kepala Badan menerima laporan pelaksanaan tugas dari Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkala.

Pasal 29

- (1) Sekretaris dan Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Badan.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan secara berkala.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian secara berkala.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator pada Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator pada Bidang bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang secara berkala.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 79) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 189 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 189) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

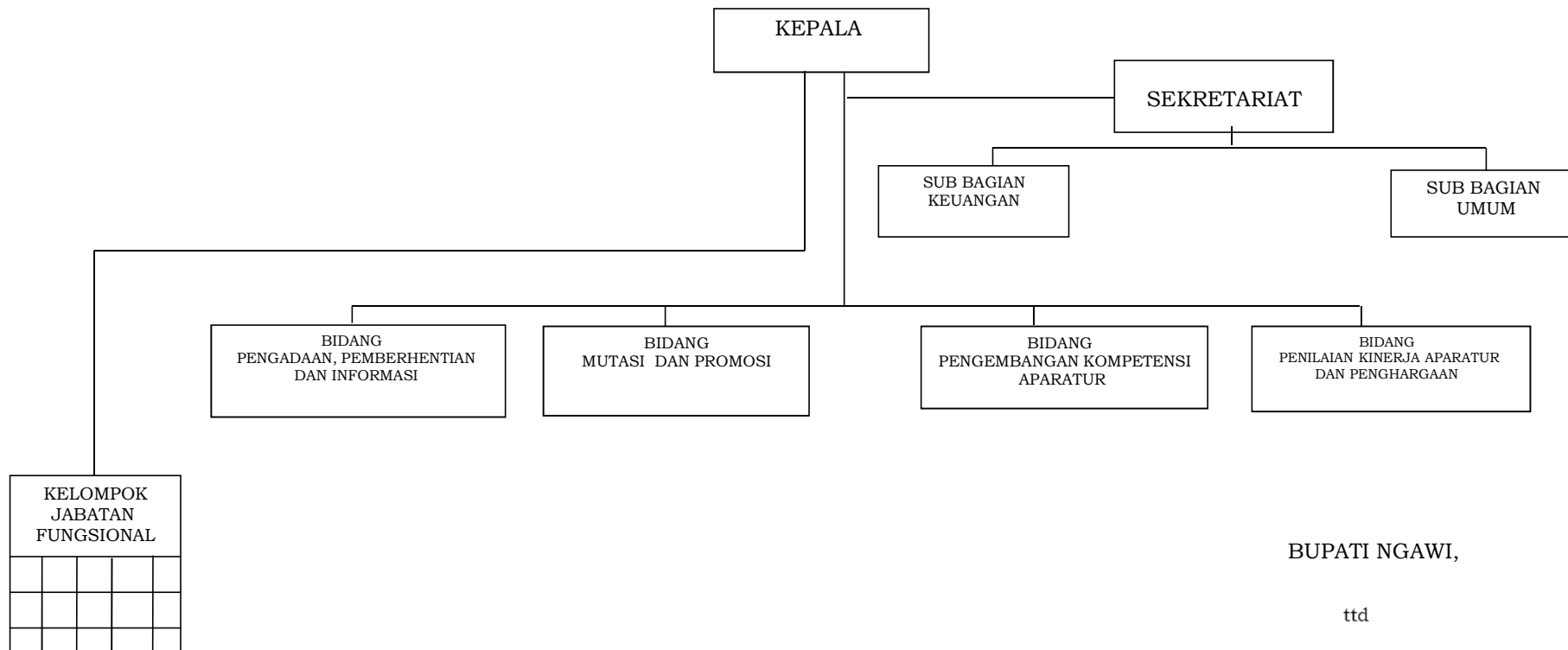
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 03

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO