



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 64 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang Penyelenggaraan Urusan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala BKD Kabupaten Probolinggo.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai 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.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Perpindahan dan Promosi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan JPT dan JA;
 3. Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur, membawahi :
 1. Sub Bidang Penjurangan dan Fungsional;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis;
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Struktur Organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;

- b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan barang milik daerah;
- c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, kerumah tanggaan, kearsipan dan barang milik daerah pada BKD;
- d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana/prasarana serta pemeliharaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi serta pengendalian perencanaan, pengadaan dan pemberhentian Pegawai ASN serta pengembangan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi;

- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan CPNS dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) atau pensiun;
- e. pengoordinasian pengolahan data, pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen Pegawai ASN;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan formasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi serta urusan pengadaan Pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian penyusunan dan penetapan formasi pegawai serta pemetaan pegawai;
 - b. pelaksanaan persiapan dan pelaksanaan seleksi CPNS dan PPPK;
 - c. penyiapan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai;
 - d. penyiapan bahan keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan PPPK;
 - e. penyiapan bahan dan pemrosesan serta pengadministrasian pemberhentian pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) atau pensiun;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi, urusan data dan informasi ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi pengolahan data, pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen Pegawai ASN yang terintegrasi;
 - b. penyiapan bahan pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi dan manajemen Pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan perekaman dan pengolahan data dan informasi Pegawai ASN berbasis teknologi informasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan data dan informasi Pegawai ASN berbasis teknologi informasi;
 - e. penyusunan analisa data sebagai informasi, bahan pembuatan kebijakan manajemen Pegawai ASN;
 - f. penyiapan bahan penyusunan dan membuat laporan perkembangan kepegawaian;
 - g. pengelolaan dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - h. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - i. penghimpunan dan mendokumentasikan produk hukum dibidang kepegawaian;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan persiapan administrasi pengusulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta penyiapan bahan pelantikan dan serah terima jabatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
- a. pengadministrasian dan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - a.
 - b. penyiapan bahan persiapan dan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan;
 - c. penyiapan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai antar unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, antar Kabupaten/Kota, antar Propinsi dan sebaliknya;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mutasi, kepangkatan dan jabatan sesuai NSPK yang ditetapkan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Perpindahan dan Promosi

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Perpindahan dan Promosi mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi, kegiatan perpindahan dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perpindahan dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan perpindahan dan promosi
 - b. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan perpindahan dan promosi;
 - c. persiapan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional;
 - d. penyiapan bahan pemrosesan perpindahan pegawai dalam jabatan pelaksanaan antar Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pengembangan kebutuhan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - g. penyiapan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan perpindahan dan promosi sesuai NSPK yang ditetapkan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kepangkatan JPT dan JA

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan JPT dan JA mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi, urusan kepangkatan JPT dan JA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan JPT dan JA mempunyai fungsi :
 - a. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Nipil Sipil JPT dan JA dengan Instansi terkait;

- b. pengoordinasian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil JPT dan JA dengan Instansi terkait;
- c. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan usulan berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil JPT dan JA;
- d. pelaksanaan usulan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) JPT dan JA;
- e. pengoordinasian pelaksanaan test kesehatan bagi CPNS;
- f. persiapan dan pelaksanaan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pengambilan sumpah/janji PNS;
- g. penyiapan bahan pengusulan kartu Pegawai Negeri Sipil (PNS), Taspen dan Kartu Indonesia Sehat (KIS) PNS, Taspen;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) JPT dan JA;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian serta urusan kepangkatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. Pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS Jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS Jabatan fungsional dengan Instansi terkait;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan usulan berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS Jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan usulan alih fungsi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan usulan peninjauan masa kerja PNS Jabatan fungsional;
 - f. persiapan dan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan bagi jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan PNS Jabatan fungsional;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan profesionalisme Pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penganalisaan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan aparatur;
 - b. penetapan pengembangan dan peningkatan profesionalisme aparatur;
 - c. perencanaan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penjenjangan dan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Penjenjangan dan Fungsional mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi urusan diklat penjenjangan dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penjenjangan dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan fungsional;
 - b. pelaksanaan inventarisir data calon peserta diklat penjenjangan dan fungsional;
 - c. pelaksanaan usulan peserta diklat penjenjangan dan fungsional;
 - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. pelaksanaan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi urusan diklat teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunandaftar kebutuhan diklat teknis Pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat teknis Pegawai ASN;

- c. pelaksanaan usulan peserta diklat teknis Pegawai ASN;
- d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat Pegawai ASN;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - f. penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan karir Pegawai ASN melalui izin belajar dan tugas belajar;
 - g. pelaksanaan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah dan ujian seleksi kenaikan pangkat berdasarkan penetapan formasi;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pemberian bantuan pendidikan formal bagi Pegawai ASN;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penegakan disiplin serta meningkatkan kesejahteraan dan penghargaan berbasis kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
- b. pelaksanaan penilaian kesejahteraan berbasis kinerja;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin Pegawai ASN;
- d. pengadministrasian permohonan izin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN;
- e. pelaksanaan usulan administrasi cuti Pegawai ASN;
- f. pengadministrasian pelanggaran disiplin dan penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pengoordinasian usulan penetapan status dan kedudukan hukum Pegawai ASN;
- h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi peningkatan kesejahteraan dan penghargaan Pegawai ASN;
- i. pelaksanaan fasilitasi Pelaporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan pembuatan informasi indikator penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan usulan cuti Pegawai ASN;
 - f. penyiapan bahan penyelesaian administrasi Pelaporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - g. penyiapan dan mengusulkan Kartu Istri/Suami Pegawai ASN;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi urusan disiplin dan penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan konseling Pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai serta penegakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penegakan disiplin pegawai ASN;
 - f. penyiapan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum Pegawai ASN;
 - g. pelaksanaan penyelesaian permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai ASN;
 - h. pelaksanaan pemberian penghargaan satya lancana karya satya;
 - i. pelaksanaan penegakan dan pembinaan kode etik perilaku ASN;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga ahli fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada BKD.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKD maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib :
 - a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala BKD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 19 Desember 2018

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018NOMOR 64 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003