SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 83 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAHKABUPATEN 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian DaerahKabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita NegaraTahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo(LembaranDaerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(LembaranDaerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016Nomor 1).

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 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 KabupatenProbolinggo.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteriayang selanjutnya disingkat NSPK, adalah ketentuan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

10. 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) BKDdipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

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, Data dan Informasi, membawahi :

1. Sub Bidang Pengadaan Pegawai ASN;
2. Sub Bidang Data dan Informasi;

d. Bidang Mutasi, membawahi :

1. Sub Bidang Promosi dan Pensiun;
2. Sub Bidang Kepangkatan Struktural;
3. Sub Bidang Kepangkatan Fungsional;

e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur, membawahi :

1. Sub Bidang Penjenjangan 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 Penilaian 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 BKDsebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan mempunyaitugas 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 Badanmempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
    b. pelaksanaantugas 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 dimaksudpada 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, kerumahtanggaan, kearsipan dan barang milik daerah padaBKD;
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 Kepegawaianmempunyai 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 monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaanmempunyai 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 BagianPerencanaan 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Data dan Informasi

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pengadaan, Data dan Informasi mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasiserta pengendalian perencanaan danpengadaan PegawaiASN danpengembangan sistem informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan dan formasi Pegawai ASN;
b. penyiapan bahan pengumuman, seleksi dan penetapan persyaratan penerimaan PegawaiASN dan Pendidikan Kedinasan;
c. pelaksanaan penyelenggaraan pemetaan potensi pegawai;
d. pengoordinasian pengolahan data, pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen PegawaiASN;
e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi PegawaiASN berbasis teknologi informasi;
f. penyusunan dan pembuatan laporan perkembangan data kepegawaian;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksananaan perencanaan formasi, pengolahan data dan pengembangan sistem informasi serta seleksi dan pengadaan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai ASN

Pasal 11

(1) Kepala Sub Bidang Pengadaan 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 Pegawai ASN mempunyai fungsi :

a. pengumpulan, mengolah bahan dan data perencanaan dan formasi PegawaiASN;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan perencanaan pemetaan kebutuhan dan usulan formasi Pegawai ASN;
c. penyiapan bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan dan pemindahan Pegawai ASN;
d. penyiapan bahan pemetaan kebutuhan Pegawai ASN;

e. penyiapan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan formasi;
f. penyiapan bahan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaaan Pegawai ASN;
g. pelaksanaan persiapan dan pelaksanaan seleksi dan pengadaan Pegawai ASN;
h. penyiapan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai;
i. penyiapan bahan penetapan keputusan pengangkatan calon Pegawai ASN;
j. penyiapan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan calon Pegawai ASN;
k. 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 melakukanperumusan 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. penyiapanbahan pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi dan manajeman 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. penyiapanbahan 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 dan pemberhentian pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai NSPK yang ditetapkan dan penyiapan bahan pelantikan dan serah terima jabatan serta pembinaan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

a. pengadministrasian dan pemrosesan perpindahan pegawai dalam jabatan, kepangkatan, pemberhentian pegawai yang telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
b. penyiapan bahan persiapan dan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan;
c. pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
d. pembinaan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
e. penyiapan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai antar unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, antar Kabupaten/Kota, antar Propinsi dan sebaliknya;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan mutasi, kepangkatan dan jabatan sesuai NSPK yang ditetapkan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Promosi dan Pensiun

Pasal 14

(1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Pensiun mempunyai tugas melakukanperumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi, urusan promosi dan pensiun.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KepalaSub Bidang Promosi dan Pensiun mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan karir dan promosi;

c. pelaksanaanpengendalian, pengembangan kebutuhan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
d. penyiapan bahan dan memproses pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional;
e. penyiapanbahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
f. penyiapanbahan pengadministrasian perpindahan dan pemberhentian Pegawai ASN;
g. penyiapanbahan pemrosesan perpindahan pegawai dalam jabatan pelaksana antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, antar Kabupaten/Kota, antar Provinsi dan sebaliknya;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perpindahan dan pensiun sesuai NSPK yang ditetapkan;
i. pembuatan daftar penjagaan perpindahan pegawai dan pensiunan;
j. pelaksanaan mengevaluasi dan pelaporan kegiatan perpindahan pegawai dan pensiunan;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Kepangkatan Struktural
Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan Struktural mempunyai tugas melakukanperumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi, urusan kepangkatan struktural.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Struktural mempunyai fungsi:
a. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil struktural;
b. pengoordinasian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil struktural dengan Instansi terkait;
c. pelaksanaan verifikasi dan usulan berkas kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil struktural;
d. pelaksanaan usulan kenaikan gaji berkalaPegawai Negeri Sipil struktural;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) struktural;
f. pelaksanaan usulan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) struktural;
g. persiapan dan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai ASN;
h. penyiapan bahan pengusulan kartu Pegawai Negeri Sipil (PNS) struktural;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional mempunyai tugas melakukanperumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian serta urusan kepangkatan fungsional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Fungsional mempunyai fungsi:

a. pembuatandaftar penjagaan kenaikan pangkatPegawai Negeri Sipil (PNS) fungsional;
b. pengoordinasian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) fungsional dengan Instansi terkait;
c. pelaksanan verifikasi dan usulan berkas kenaikan pangkatPegawai Negeri Sipil fungsional;
d. pelaksanaan usulan Kenaikan Gaji Berkala(KGB) Pegawai Negeri Sipil fungsional;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil fungsional;
b. pelaksanaan usulan alih fungsi jabatan fungsional;
c. pelaksanaan usulan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) fungsional;
d. penyiapan bahan pengusulan kartu Pegawai Negeri Sipil (PNS) fungsional;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan profesionalisme Pegawai ASN.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan danPengembangan 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 PegawaiASN;
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 melakukanperumusan 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 evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
   g. 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 melakukanperumusan 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;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan 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 Kompetensimempunyai tugas melakukanperumusan 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. pembuatankonsep 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, pembinaandan penegakan disiplin serta meningkatkan kesejahteraan dan penghargaan berbasis kinerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagiamana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi terkait implementasi SKP berbasis kinerja;
b. pelaksanaan penilaian kesejahteraan berbasis kinerja;
c. pelaksanaanpembinaan dan penegakan disiplin Pegawai ASN sesuai NSPK yang telah ditetapkan;
d. penyelenggaraanpembinaanevaluasi Pegawai ASN:
e. pengadministrasian permohonan izin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN;
f. pelaksanaan usulan administrasicuti Pegawai ASN;

g. pengadministrasian pelanggaran disiplin dan penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. pengoordinasian usulan penetapan status dan kedudukan hukum Pegawai ASN;
i. penyiapan bahan pengelolaan administrasi peningkatan kesejahteraan dan penghargaanPegawai ASN;
j. pelaksanaan fasilitasi Pelaporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) serta Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara(LHKPN);
k. 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 melakukanperumusan 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 kinerjaPegawai ASN;
b. pelaksanaan pembuataninformasi 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 dan fasilitasi pelaksanaan BPJS, Taspen, Perumahan dan bantuan kesejahteraan Pegawai ASN;
g. penyiapan bahan penyelesaian administrasi Pelaporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
h. penyiapan danmengusulkan Kartu Istri/Suami Pegawai ASN;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghargaan

Pasal 23

(1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghargaan mempunyai tugas melakukanperumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian, pemantauan, evaluasi urusan disiplin dan penghargaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghargaanmempunyai fungsi :

a. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
b. pelaksanaan konseling PegawaiASN;
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. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
g. penyiapan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum Pegawai ASN;
h. pelaksanaan penyelesaian permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai ASN;
i. pelaksanaan usulan Taspen, BPJS, Taperum dan bantuan kesejahteraan Pegawai ASN serta pemberian penghargaan satya lancana karya satya;
j. pelaksanaan penegakan dan pembinaan kode etik perilaku ASN;
k. 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 pada BKD, 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 ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dantidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 83 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003