



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor (2) tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUWANGI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.
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 Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Data Pegawai;
  - b. Sub Koordinator Bidang Mutasi Pegawai;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
  - a. Sub Koordinator Bidang Diklat Penjenjangan dan Pengembangan Kompetensi dan
  - b. Sub Koordinator Bidang Diklat Teknis Fungsional.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e masing-masing membawahi
  - a. Sub Koordinator Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN dan
  - b. Sub Koordinator Bidang Disiplin dan Penghargaan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b dan ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Badan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan ASN di lingkungan Badan;
- g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - e. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat Badan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 7

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;

- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan Badan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Badan;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Badan;
  - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Badan;
  - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Badan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, mutasi, promosi, data dan informasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan mutasi, Promosi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
  - b. menyelenggarakan proses mutasi, promosi, Pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - e. melaksanakan proses administrasi seleksi terbuka JPT Pratama;
  - f. Mengkoordinasikan pengembangan dan updating system informasi manajemen ASN;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, promosi, pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - d. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi, promosi dan kepangkatan;
  - f. melaksanakan proses administasi seleksi terbuka JPT Pratama;
  - g. Mengkoordinasikan pengembangan dan updating system informasi manajemen ASN;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai;

- i. melaksanakan proses administrasi seleksi terbuka JPT Pratama;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Data Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - b. menyelenggarakan pengadaan ASN;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - d. mengkaji usulan Karis/Karsu, Kartu Taspen dan Karpeg ASN;
  - e. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengurusan administrasi pensiun ASN;
  - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan Pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi ASN;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
- a. memverifikasi dokumen/berkas mutasi, promosi dan kenaikan pangkat ASN;
  - b. memproses Kenaikan Gaji Berkala ASN;
  - c. menyusun pedoman pola pengembangan karier ASN;
  - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi, promosi dan kepangkatan;
  - e. melaksanakan proses administrasi seleksi terbuka JPT Pratama;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai rencana kerja Badan;
  - b. Melaksanakan Pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program pelatihan penjurangan dan teknis fungsional;
  - d. Menyusun Analisa Kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis fungsional;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
  - d. Mengoordinasikan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
  - e. menyusun rencana kebutuhan Diklat ASN;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi manajerial pejabat pengawas dan administrasi
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Bidang Diklat Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kebutuhan Diklat Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi bagi ASN;
  - b. menyusun rencana dan menyiapkan pelaksanaan Diklat Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi bagi ASN;

- c. mengumpulkan bahan penyusunan program Diklat Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi bagi ASN;
  - d. menganalisa program kegiatan diklat penjurangan karier bagi ASN;
  - e. memfasilitasi pengiriman ASN untuk mengikuti diklat prajabatan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi manajerial pejabat pengawas dan administrasi
  - g. melaksanakan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan Assessment Kompetensi Jabatan pelaksana, pengawas dan administrator;
  - h. melaksanakan kegiatan diklat penjurangan karier bagi ASN;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan hasil diklat penjurangan karier bagi ASN;
  - j. melaksanakan kegiatan Diklat Peningkatan Kapasitas Karakter bagi ASN;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kebutuhan diklat teknis fungsional ASN;
  - b. menyusun rencana dan menyiapkan pelaksanaan diklat fungsional ASN;
  - c. menyusun program kegiatan diklat teknis fungsional ASN;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan program diklat teknis fungsional ASN;
  - e. menganalisa program kegiatan diklat teknis fungsional ASN;
  - f. melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional ASN;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan hasil diklat teknis fungsional ASN;
  - h. melaksanakan proses administrasi izin belajar/tugas belajar ASN;
  - i. mengkoordinasikan dan menyiapkan kegiatan IPDN;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan Penilaian Kinerja, Penghargaan dan data pegawai serta melaksanakan pengendalian dan pengawasan ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. perumusan pelaksanaan kegiatan disiplin Pegawai, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pegawai;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ASN;
  - e. pengoordinasian, pemrosesan dan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin ASN;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pemberian reward dan punishment bagi ASN;
  - g. memfasilitasi dan mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas, pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. merumuskan pelaksanaan kegiatan disiplin pegawai, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pegawai;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pemberian reward and punishment bagi ASN;
  - f. memfasilitasi, mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja aparatur;

- b. memfasilitasi, mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);
  - c. pengkajian usulan cuti aparatur;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pegawai;
  - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - c. mengkaji tingkat kehadiran aparatur;
  - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - e. mengkaji ijin untuk melakukan perceraian dan perkawinan bagi aparatur;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bidang disiplin dan penghargaan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 13

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 74

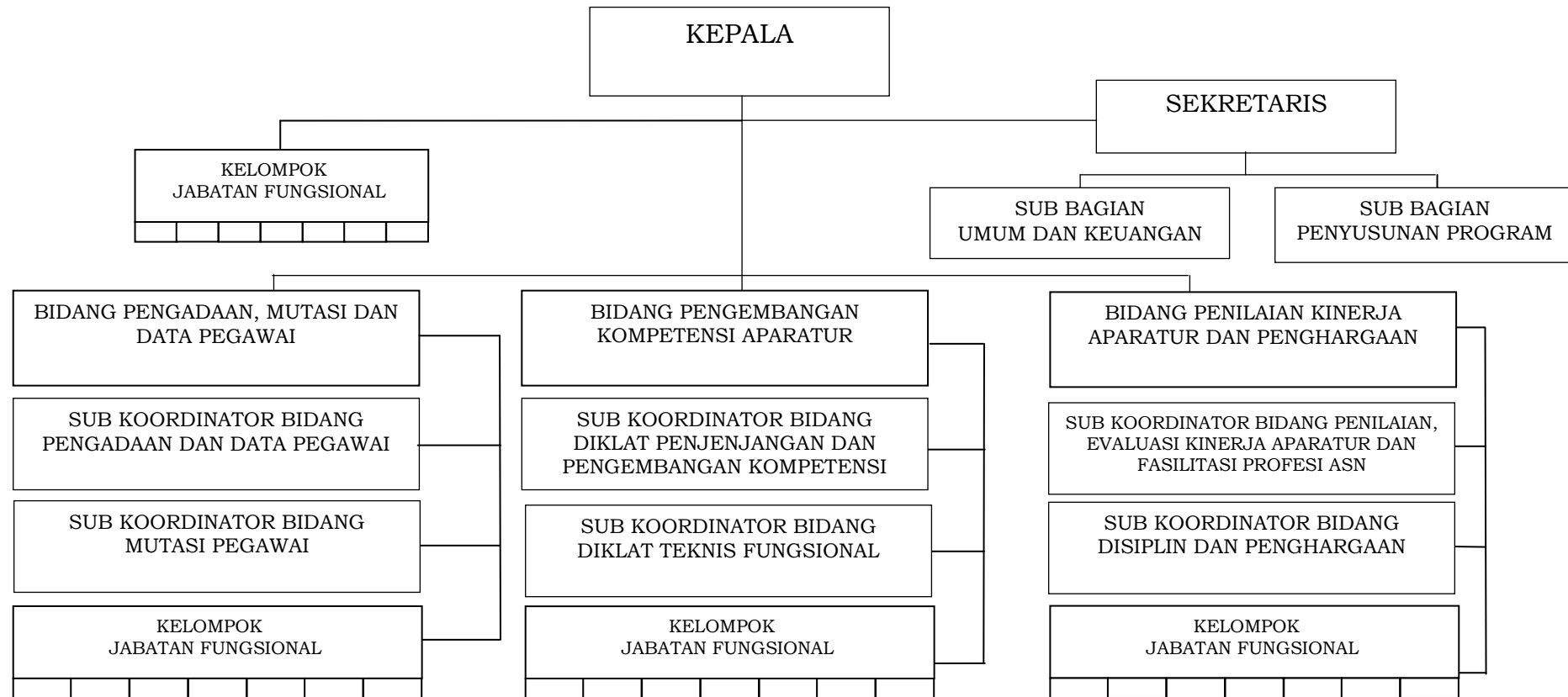
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS