



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai dan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
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.

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
9. ASN yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

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;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi 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 (1) huruf b 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 (1) huruf c, huruf d, dan huruf e 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) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

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. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ;
- e. melaksanakan pembinaan ASN di lingkungan Badan;
- f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- 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 lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. 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;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. pengelolaan dokumen kearsipan Badan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- g. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- h. pengkoordinasian penyusunan Dokumen Kinerja Pegawai;
- i. 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 pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja Badan dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan dokumen kinerja pegawai;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) 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 Badan;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan serta kegiatan operasional Badan;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun sistem Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama Badan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu pegawai di lingkungan Badan;

- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Badan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Data Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, mutasi, promosi, data dan informasi Aparatur Sipil Negara.
- (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;
 - b. Menyelenggarakan proses mutasi, promosi, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi, promosi, pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - f. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pensiun;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan sistem informasi kepegawaian;
 - i. Melaksanakan proses administrasi seleksi terbuka JPT Pratama;
 - j. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
 - k. Melaksanakan updating data pegawai;
 - l. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, promosi, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - m. 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;
- c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS;
- e. Mengkaji usulan Karis/Karsu, Kartu Taspen dan Karpeg;
- f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan Pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. Memverifikasi dokumen / berkas mutasi, promosi dan kenaikan pangkat;
- k. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- l. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- m. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi, promosi dan kepangkatan;
- n. Melaksanakan proses administrasi seleksi terbuka JPT Pratama;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. 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. Perencanaan Analisa kebutuhan Pengembangan kompetensi pegawai;
 - c. Pelaksanaan Pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program pengembangan kompetensi pegawai;
 - e. Pelaksanaan Assesment pegawai;
 - f. Pengevaluasian pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai;

- g. Pelaksanaan proses administrasi ijin dan tugas belajar ASN
 - h. 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. Menyusun dokumen Analisa kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - c. Melaksanakan Pengembangan kompetensi pegawai baik melalui diklat, seminar, coaching mentoring dll;
 - d. Melaksanakan assesment seluruh pegawai;
 - e. mengumpulkan dan pengolahan data kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
 - f. menganalisa jenjang kompetensi antar pegawai;
 - g. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h. Melaksanakan proses administrasi ijin dan tugas belajar;
 - i. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;
 - 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. mengkoordinasikan dan menyiapkan kegiatan IPDN
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Pasal 10

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur & Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur serta melaksanakan pengendalian dan pengawasan Aparatur Sipil Negara.
- (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. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pegawai;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ASN;
 - e. Pemverifikasian dan evaluasi tingkat kehadiran ASN;

- f. Pengkoordinasian, pemrosesan dan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin ASN;
 - g. Pengkoordinasian, pemrosesan dan pengkajian izin perkawinan dan perceraian;
 - h. Pengkoordinasian Pelaksanaan dan Evaluasi hasil Kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - i. Pengkoordinasian, verifikasi dan pemrosesan pengajuan usulan pemberian penghargaan;
 - j. Pemfasilitasian dan mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);
 - k. Pengkajian usulan cuti aparatur
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang kepegawaian;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Disiplin Pegawai, Penilaian Kinerja dan Penghargaan pegawai;
 - n. 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pegawai;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
 - e. Memverifikasi dan mengevaluasi tingkat kehadiran ASN;
 - f. Mengkoordinasikan, memproses dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin ASN;
 - g. Mengkoordinasikan, memproses dan mengkaji izin perkawinan dan perceraian;
 - h. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi hasil Kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - i. Mengkoordinasikan, memverifikasi dan memproses pengajuan usulan pemberian penghargaan;
 - j. Memfasilitasi, Mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);
 - k. Mengkajian usulan cuti aparatur;
 - l. Mengkoordinasikan dan Melaksanakan sosialisasi peraturan tentang kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Disiplin Pegawai, Penilaian Kinerja dan Penghargaan pegawai.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi 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 17 September 2024
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi Pada
Tanggal 17 September 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

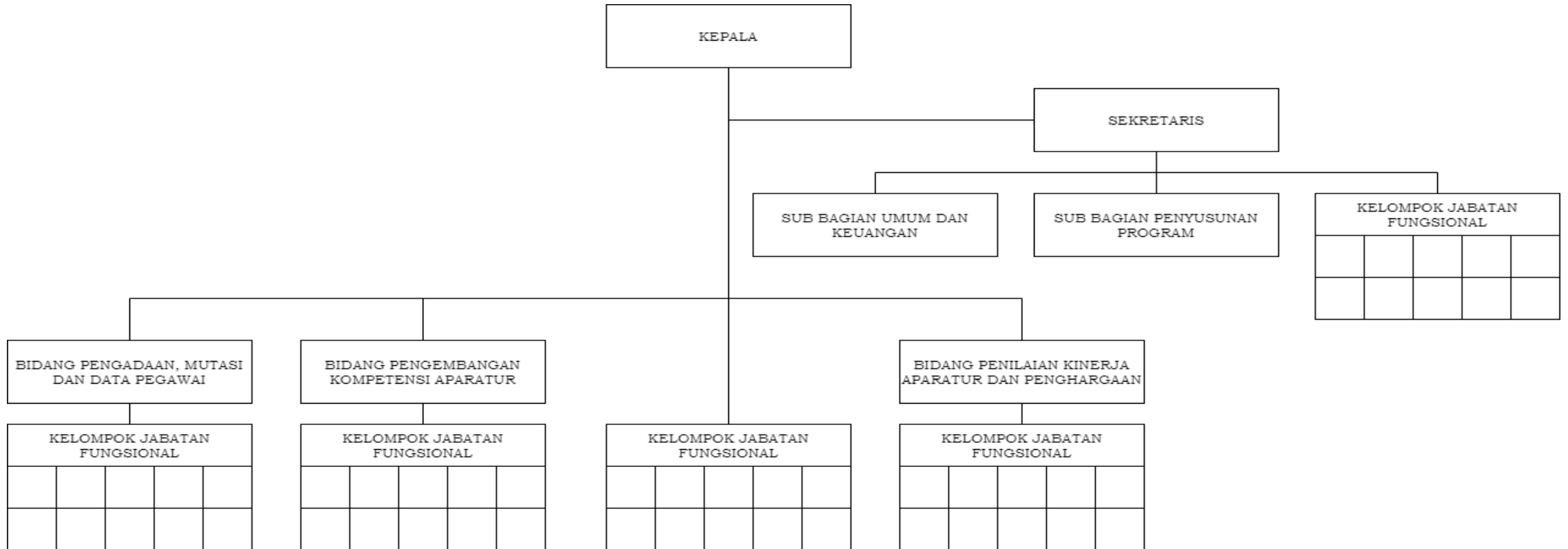
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2024 NOMOR 40

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 40 TAHUN 2024
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS