



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 37 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN GRESIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 7 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
  6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Negara Republik Indonesia yang bertugas di Kabupaten Gresik.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai ASN yang diangkat pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah UPTB pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
  1. Kepala Badan;
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - a. Subbagian Perencanaan;
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN:
    - a. Sub Bidang Pengadaan;

- b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
4. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
5. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - b. Sub Bidang Pendidikan, dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Sertifikasi.
6. Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
  - c. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan pelaksanaan urusan di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengoordinasian kebijakan dan perencanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. pengoordinasian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan penjenjangan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- e. pengoordinasian pembinaan penilaian disiplin dan kinerja aparatur serta penghargaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi profesi ASN dan purna tugas ASN;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Badan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pengoordinasian di lingkup Badan;
- g. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Badan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
  - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;



- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. mengumpulkan dan menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
  - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
  - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
  - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
  - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Informasi  
dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Pengadaan, informasi dan fasilitasi profesi ASN
- (2) Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. perumusan kebijakan Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengadaan ASN dan Kepegawaian lainnya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;

- f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- g. pelaksanaan verifikasi database informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- h. pengoordinasian penyusunan informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengadaan;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana pengadaan ASN;
  - b. menyusun rumusan bahan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan ASN;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai ASN;
  - f. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan pengadaanASN; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengelolaan data dan informasi ASN;
  - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengolahan data dan informasi ASN;
  - c. merancang dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
  - d. mengelola aplikasi sistem informasi kepegawaian;
  - e. menyusun dan menyajikan data kepegawaian;
  - f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi profesi ASN;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pengembangan dan pemberdayaan profesi ASN;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi organisasi profesi ASN;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi organisasi profesi ASN; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Kepangkatan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan pensiun ASN;
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka merumuskan kebijakan mutasi, promosi kepangkatan dan Pensiun ASN;
- c. pelaksanaan koordinasi menyelenggarakan proses mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- d. pengoordinasian kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung pelaksanaan mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerjasama seleksi jabatan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan mutasi dan promosi ASN;
  - b. menyusun rumusan bahan kebijakan, mutasi dan promosi ASN;
  - c. menyusun daftar urutan kepangkatan ASN;
  - d. menganalisis dan memverifikasi dokumen mutasi dan berkas usulan promosi ASN;
  - e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan ASN;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi seleksi jabatan ASN;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan promosi ASN; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan kepangkatan dan pensiun ASN;

- b. menyusun rumusan bahan kebijakan kepangkatan dan pensiun ASN;
- c. membuat daftar penjiagaan kenaikan pangkat dan pensiun ASN;
- d. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan pensiun ASN;
- e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat dan pensiun ASN;
- f. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat dan pensiun ASN;
- g. memproses kenaikan gaji berkala ASN;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan dan pensiun ASN; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Kepala Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- d. penyelenggaraan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Sertifikasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. menyusun rumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - c. menyusun rumusan analisa dan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - d. menyusun rencana dan menyiapkan pelaksanaan Diklat penjenjangan;
  - e. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
  - f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan dan pengiriman ASN untuk mengikuti pelatihan Dasar/prajabatan;
  - i. melaksanakan dan memfasilitasi proses izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;

- b. menyusun rumusan bahan kebijakan dan pedoman teknis Standar Operasional dan Prosedur pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
- c. menyusun rumusan analisa dan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
- d. Menyusun rencana dan menyiapkan pelaksanaan diklat fungsional dan sertifikasi;
- e. menginventaris data dan mengusulkan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
- f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
- g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan ASN.
- (2) Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembinaan disiplin, penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan;
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. Pengevaluasian hasil pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
- e. Pelaksanaan analisa dalam rangka penyusunan usulan sanksi dan/atau penghargaan bagi ASN;
- f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan kesejahteraan;
- h. mengoordinasikan usulan pemberian kesejahteraan bagi ASN; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin ASN;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

## Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. merumuskan kebijakan dan pedoman teknis serta standar operasional dan prosedur penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. membuat rumusan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - e. melaksanakan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - f. menganalisis hasil penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil evaluasi kinerja ASN; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pembinaan disiplin ASN dan sanksi pemberhentian ASN;
  - b. merumuskan kebijakan dan pedoman teknis pembinaan disiplin ASN dan sanksi pemberhentian ASN;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi pembinaan disiplin dan sanksi pemberhentian ASN;
  - d. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
  - e. menganalisis hasil pembinaan dan/atau sanksi disiplin ASN;
  - f. melaksanakan administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin ASN; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.
- (3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - c. menganalisa hasil pemberian penghargaan dan atau kesejahteraan ASN;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - e. monitoring dan evaluasi pemberian kesejahteraan dan penghargaan ASN; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 28

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB V

#### JABATAN PADA BADAN

#### Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 30

- (1) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pendukungnya.

#### Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 32

- (1) Setiap Pimpinan pada Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang tetap menduduki jabatannya atau melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

Peraturan Bupati Gresik Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 753) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 12 November 2021

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 12 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021 NOMOR 37