



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 141 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (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 Republik Indonesia 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), 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);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo.
8. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
 - d. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - e. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Badan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan dan kepustakaan Badan;
 - e. pengelolaan asset, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
 - f. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan dinas;

- g. penghimpunan dan penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Badan;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan di lingkungan Badan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan Badan;
- d. menyusun rencana, pengelolaan dan perawatan perlengkapan Badan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan inventarisasi kekayaan/asset di lingkungan Badan;
- f. menyelenggarakan protokoler, humas dan perjalanan dinas ;
- g. mengelola administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran keuangan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Badan;
- c. melaksanakan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan; dan
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 9

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Badan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan;
- c. menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian kinerja program/kegiatan Badan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
- e. melaksanakan evaluasi dan menyiapkan bahan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Badan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengawasan, pembinaan dan penegakan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan penilaian kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin, kode etik ASN, peningkatan kesejahteraan dan penilaian kinerja ASN;
 - b. pengkoordinasian penyelesaian kasus-kasus pelanggaran kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan, penegakan disiplin dan kode etik ASN;
 - d. pelaksanaan konseling kasus-kasus pelanggaran ASN;
 - e. pelaksanaan kesejahteraan dan penilaian kinerja ASN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data penegakan disiplin, penilaian kinerja, kesejahteraan ASN; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN.
 - b. Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN; dan
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan ASN;
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin, pengawasan dan kode etik ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pencegahan, penindakan, penegakan serta penanganan pelanggaran disiplin dan kode etik ASN;
- c. menyiapkan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan ijin perceraian pegawai ASN;
- e. melaksanakan konseling pegawai ASN dan kasus-kasus disiplin dan perceraian pegawai ASN;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji ASN;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil analisis data penegakan disiplin, pengawasan, dan kode etik ASN; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 13

Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penilaian kinerja ASN;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
- d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan presensi pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi dan memberikan pelayanan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. melaksanakan penilaian kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil analisis data penilaian kinerja ASN; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 14

Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kesejahteraan ASN;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan ASN;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kompensasi pegawai berbasis kinerja;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan cuti ASN dan izin ke luar negeri bagi ASN dengan biaya sendiri;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian kartu pegawai, taspen, kartu isteri/suami dan Kartu Perlindungan Kesehatan;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberian perumahan dan kecelakaan kerja ASN;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil analisis data kesejahteraan ASN; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pengembangan sistem informasi, dan pengadaan ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan formasi, sistem informasi dan pengadaan asn;
 - b. pelaksanaan penerimaan ASN dan pendidikan kedinasan;
 - c. pengelolaan data dan informasi ASN berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pengembangan, dan pembangunan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pengembangan sistem informasi dan pengadaan asn;
 - f. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data perencanaan dan formasi, pengolahan data, pengembangan sistem informasi serta seleksi dan pengadaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Bidang Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a , mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan ASN;
- b. menyiapkan bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- c. menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan formasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi seleksi dan pengadaan ASN dan pendidikan kedinasan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengadaan ASN dan pendidikan kedinasan;
- g. menyiapkan bahan penerimaan ASN dan Pendidikan Kedinasan;
- h. menyiapkan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- i. menyiapkan bahan penetapan keputusan pengangkatan Calon Pegawai ASN dan atau Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pelaksanaan perencanaan formasi dan pengadaan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN.

Pasal 18

Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b , mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi;
- b. menyiapkan koordinasi bahan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi manajemen pegawai ASN yang terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan perekaman dan pengolahan data ASN;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data bahan kebijakan manajemen pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan sistem informasi data ASN;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi ASN berbasis teknologi informasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengolahan data dan sistem informasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN.

Pasal 19

Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN.

Paragraf 5

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pengusulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan, promosi dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan dan pemberhentian pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), meninggal dunia, keuzuran jasmani dan Atas Permintaan Sendiri (APS), di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai formasi yang telah ditetapkan dan menyiapkan bahan pelantikan, serah terima jabatan, serta pembinaan jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pemrosesan perpindahan, pengangkatan, promosi dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
 - b. pelaksanaan koordinasi perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
 - c. pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;

- d. pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan;
- e. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- f. pembinaan jabatan administrasi dan fungsional;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Jabatan dan Promosi.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perpindahan dan pemberhentian/pensiun pegawai;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai ASN antar Kabupaten/Kota, antar provinsi dan antar instansi sesuai penetapan formasi;
- c. menyiapkan bahan pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai ASN antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- d. menyiapkan bahan usulan dan pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai ASN antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan sebaliknya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pelaksanaan perpindahan dan pensiun sesuai yang ditetapkan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 23

Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepangkatan pegawai ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi proses usul kenaikan pangkat, dan penambahan masa kerja bagi pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai sesuai penetapan formasi;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data kepangkatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 24

Sub Bidang Jabatan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kebutuhan jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pertimbangan penetapan pengangkatan, promosi dan pemberhentian dari dan dalam jabatan ASN sesuai penetapan formasi;
- c. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional sesuai penetapan formasi;
- d. menyiapkan proses persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
- e. menyiapkan proses pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ASN; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun program analisa kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan seleksi terhadap calon peserta pengembangan kompetensi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pengembangan kompetensi
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan persiapan seleksi dan inventarisasi terhadap calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan manajerial jabatan struktural dan manajemen pemerintahan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial jabatan struktural;
- c. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pengembangan kompetensi dasar dan manajerial jabatan struktural;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dasar bagi Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS);
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi dasar dan manajerial; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 28

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b , mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- b. menyiapkan seleksi dan inventarisasi terhadap calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- c. menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- d. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan para widyaiswara dalam rangka pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 29

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan;
- b. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;

- c. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses izin dan tugas belajar pegawai;
- e. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian kompetensi teknis dan fungsional;
- f. menginventarisasikan data pegawai yang telah mengikuti ujian dinas, tugas belajar/izin belajar, dan penyesuaian ijazah;
- g. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan;
- h. menyiapkan bahan dan memproses penetapan maupun penyesuaian masa kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penetapan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pelaksanaan kegiatan dan penganggaran Perangkat Daerah di Tahun Anggaran 2019, tetap berpedoman pada Susunan Perangkat Daerah yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,
TTD.

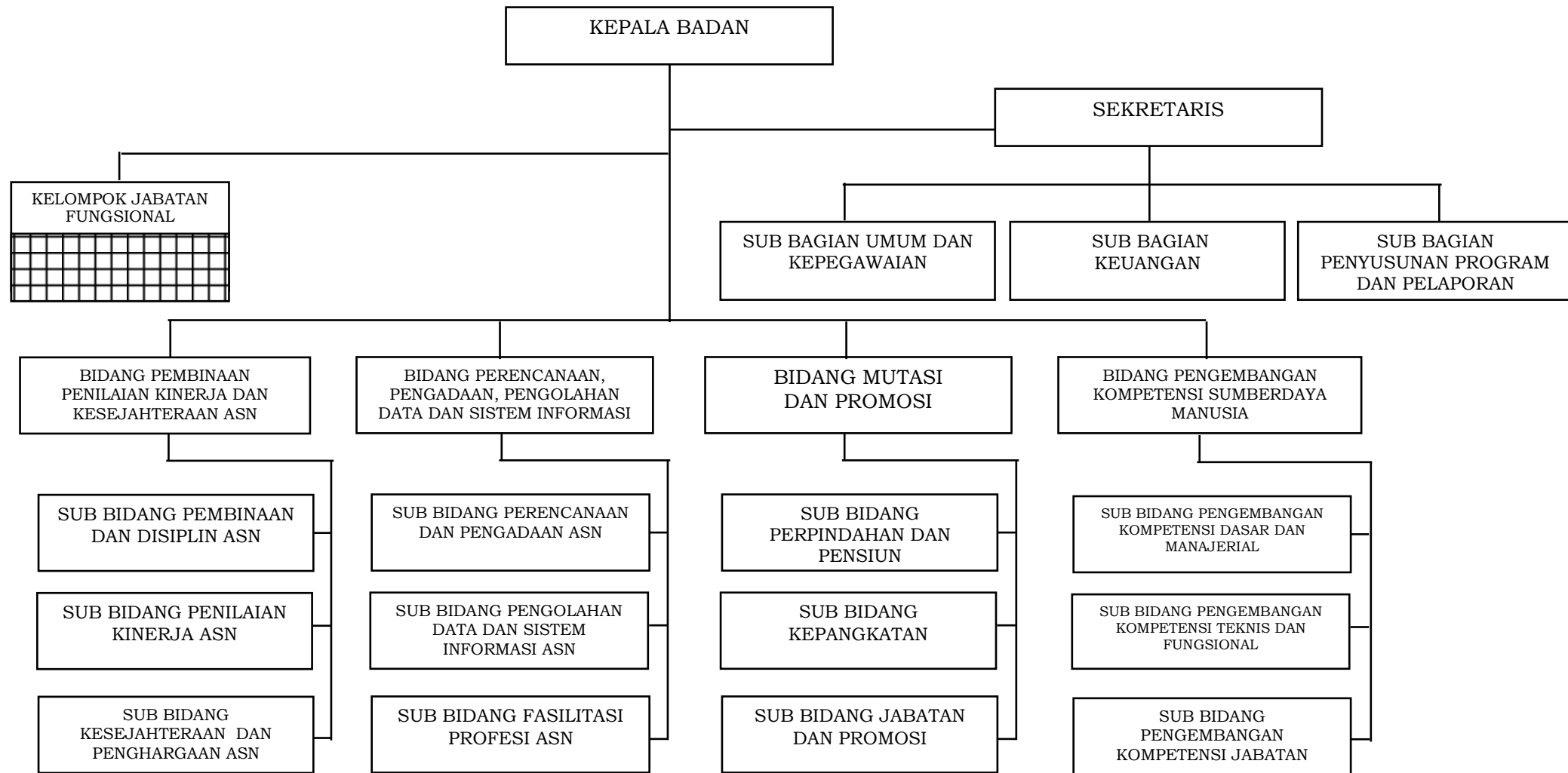
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019 NOMOR 141.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (TIPE A)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH

Catur Hertiyawan
 CATUR HERTIYAWAN, S.H.
 NIP. 19640707 199303 1 008

BUPATI PONOROGO
 TTD.
 H. IPONG MUCHLISSONI