



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi nomor 220) maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe A.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Jenjang Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Tipe A Kabupaten Ngawi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Tipe A Kabupaten Ngawi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di Kabupaten Ngawi.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur Penunjang teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai tugas penyelenggaraan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan Program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai kewenangan:

- a. penyusunan penetapan dan pengusulan formasi Pegawai ASN di kabupaten;
- b. pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN kabupaten;
- c. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai ASN;
- d. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai ASN di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. penetapan Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN di lingkungan kabupaten;
- f. penetapan kebutuhan diklat Pegawai ASN kabupaten;
- g. pelaksanaan diklat skala kabupaten;
- h. penetapan kenaikan pangkat Pegawai ASN kabupaten menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
- i. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- j. pengusulan rekomendasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kabupaten;
- k. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN kabupaten dalam dan dari Jabatan Pengawas, Administrator, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan jabatan fungsional;
- l. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai ASN di kabupaten;
- m. penetapan pemberhentian sementara Pegawai ASN untuk golongan III/d ke bawah;
- n. penetapan pemberhentian Pegawai ASN kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai ASN kabupaten;
- o. pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai ASN di kabupaten;
- p. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten; dan
- q. Penyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai ASN di lingkungan kabupaten.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Data;
 - d. Bidang Mutasi dan Pemberhentian;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan .
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan .
- (4) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan ;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengelolaan barang dan jasa inventaris;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menyusun semua usulan program dan kegiatan dari satuan organisasi ;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan program dan kegiatan ;
 - c. melaksanakan analisis, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - d. menghimpun, mengidentifikasi, menganalisa dan menelaah permasalahan yang muncul dari pelaksanaan program dan kegiatan ;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan anggaran keuangan termasuk pembayaran gaji dan hak-hak lainnya;
 - c. melakukan verifikasi pengelolaan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan tata kearsipan;
 - b. mengelola administrasi perjalanan dinas, kendaraan dinas, dan tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha, memelihara perlengkapan, peralatan, mengurus pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan kantor;
 - d. melakukan tata usaha kepegawaian;
 - e. mengelola perlengkapan dan peralatan kantor serta inventarisasi aset; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Data

Pasal 11

Bidang Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Data serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Data mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pengumpulan data Pegawai ASN;
- b. pemberian informasi mengenai Pegawai ASN; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Data membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengolahan dan Pelaporan Data Pegawai;
 - b. Sub Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Data .

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengolahan dan Pelaporan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan validasi data kepegawaian;
 - b. melaksanakan/ merancang/ merumuskan sistem pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan data presensi Pegawai ASN; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan administrasi pengusulan identitas pegawai;
 - c. mengelola file kepegawaian;
 - d. mengelola peraturan perundangan-undangan kepegawaian;
 - e. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi, informasi serta pengelolaan pustaka; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. mengelola website Badan;
 - b. mengelola anjungan informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pemberian informasi, sosialisasi, dan hubungan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Pemberhentian

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Pemberhentian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan di bidang Mutasi dan Pemberhentian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Mutasi dan Pemberhentian, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pengumpulan data pegawai untuk perencanaan mutasi dan pemberhentian Pegawai ASN;
- b. pelaksanaan mutasi dan pemberhentian Pegawai ASN;
- c. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai kepangkatan, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan mutasi Pegawai ASN serta pemberhentian Pegawai ASN;
- d. penyiapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Pemberhentian membawahi:
- a. Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Jabatan; dan
 - c. Sub Bidang Pemberhentian.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat;
 - b. menyelesaikan administrasi kenaikan gaji berkala;

- c. melaksanakan administrasi Penilaian Angka Kredit;
 - d. menyelesaikan administrasi penyesuaian masa kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bidang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan data untuk mutasi Pegawai ASN;
 - b. menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - c. menyelenggarakan perpindahan Pegawai ASN antar daerah, wilayah dan antar instansi;
 - d. melaksanakan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - e. menyusun standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan data pegawai untuk pemberhentian Pegawai ASN;
 - b. menyelesaikan administrasi pemberhentian Pegawai ASN; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 19

Bidang Pembinaan dan Pengembangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pembinaan dan Pengembangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pembinaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pengumpulan data pegawai untuk pengembangan Pegawai ASN;
- b. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengembangan Pegawai ASN; dan
- c. pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai ASN; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan membawahi:
- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengembangan; dan
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan pembinaan Pegawai ASN;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan program dan kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembinaan;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dalam penanganan kasus disiplin, perceraian, dan sengketa kepegawaian;
 - d. melaksanakan sumpah Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan data pegawai untuk pengembangan Pegawai ASN;
 - b. menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai tugas/ijin belajar dan ikatan dinas, ujian dinas, dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - c. menyusun program pengembangan Pegawai ASN;
 - d. menyusun formasi Pegawai ASN;
 - e. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan pengadaan Pegawai ASN;
 - f. menyiapkan dan mengumpulkan data Calon Pegawai ASN untuk mengikuti tes kesehatan;
 - g. melaksanakan pengangkatan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk kesejahteraan Pegawai ASN;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi Karis/Karsu, Taspen dan Karpeg;
 - c. melaksanakan administrasi cuti Pegawai ASN;
 - d. melakukan pengembangan karier, kesejahteraan dan disiplin Pegawai ASN;
 - e. menyelenggarakan administrasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai ASN;
 - f. menyelenggarakan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyelenggarakan administrasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi;

- h. menyelenggarakan administrasi penghargaan dan tanda jasa Pegawai ASN;
- i. menyelenggarakan administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

Pasal 23

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pendidikan dan Pelatihan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pengumpulan data pegawai untuk pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- b. penyusunan program pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- d. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai Pendidikan dan Latihan Pegawai ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kediklatan;
 - b. Sub Bidang Diklat Penjenjangan; dan
 - c. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kediklatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada bidang Diklat;
 - c. melaksanakan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan; dan

- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan data pegawai untuk Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai ASN;
 - b. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai ASN;
 - c. menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai ASN;
 - d. menyiapkan dan mengumpulkan data Calon ASN untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan data pegawai untuk pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional Pegawai ASN;
 - b. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional Pegawai ASN;
 - c. menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional Pegawai ASN; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan .
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 29) dan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 69.A Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 69.A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

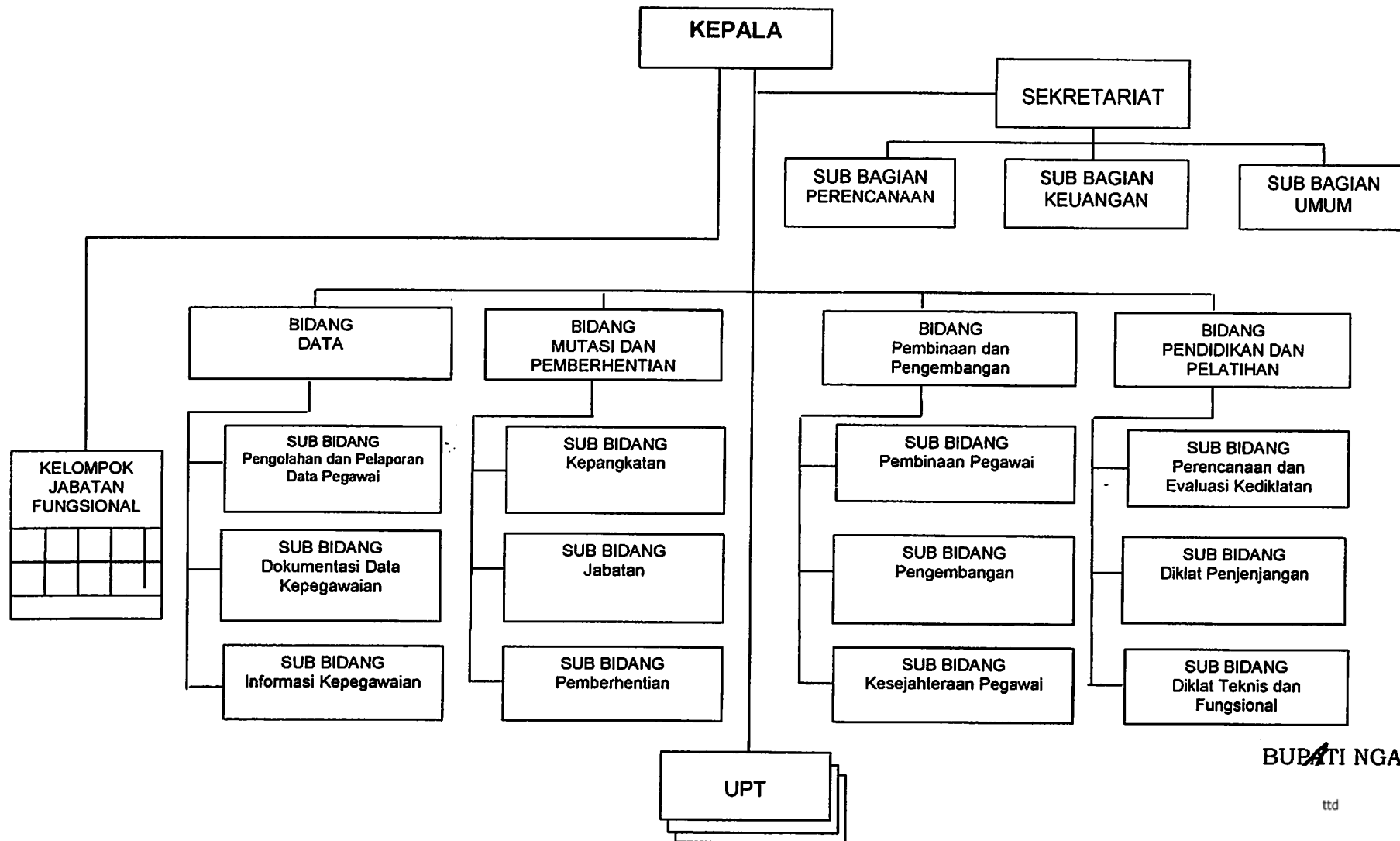
Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 29

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE A

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 29 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO