



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 77 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang

- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 8. 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 2019 Nomor 970);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN TULUNGAGUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung;



5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
8. Sekretariat Badan adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
10. Bidang adalah bidang teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
11. Kepala Bidang adalah kepala bidang teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
12. Sub Bagian adalah sub bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
13. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
14. Sub Bidang adalah sub bidang pada bidang teknis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
15. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada bidang teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan; dan
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan



ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian;
 - d. pembinaan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Informasi, dan Profesi ASN, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, Membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur:
 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur:



1. Sub Bidang Fasilitasi dan Penilaian Kinerja;
 2. Sub Bidang Disiplin Aparatur; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja serta profesionalisme ASN, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan, pengkoordinasian, dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan dan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- d. pengoordinasian, kerjasama, atau penyelenggaraan program serta kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan



mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan program kerja kesekretariatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian, penyelenggaraan, dan pemantauan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
- c. penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan, dan penatausahaan aset serta perencanaan program;
- d. pengoordinasian dan pengaturan rapat badan, upacara, serta keprotokolan;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan perencanaan kerja serta perumusan rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja, laporan evaluasi kinerja, Renstra, Renja, RKA, DPA, dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
 - b. menyusun dan menyiapkan program dan perencanaan kegiatan Badan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. memfasilitasi Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - c. melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta pnyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - d. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) dan bendahara pengeluaran;
 - e. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan asset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun tindak lanjut, temuan pemeriksaan, dan pengawasan lainnya;
 - h. melaksanakan penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. mengelola kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan undang-undang yang berlaku;
 - b. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, dan rapat-rapat badan;
 - e. mengelola perjalanan dinas dan operasional rumah tangga badan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. melaksanakan dan memantau kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan lingkungan badan;



- i. melaksanakan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan registrasi PNS serta pengarsipan penilaian prestasi kerja PNS di lingkungan Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi, dan Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengadaan, informasi, dan profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengadaan, informasi dan profesi ASN;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - b. menyusun dan menyiapkan konsep pelaporan

- pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pengambilan sumpah dan janji pegawai negeri sipil daerah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan proses dokumen pemberhentian;
 - f. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi ASN;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - c. melaksanakan evaluasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - d. menyusun dan menyiapkan data kepegawaian PNS dan PPPK;
 - e. menyusun dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - f. memfasilitasi pembuatan riwayat hidup almarhum/mah jenazah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. menyelaraskan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
 - c. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi jabatan fungsional dan profesi ASN;
 - e. memproses pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang mutasi dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaka mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan pensiun pegawai;
 - b. melaksanakan verifikasi pelaksanaan mutasi dan pensiun pegawai;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. memfasilitasi proses penunjukan pelaksana harian (plh) dan pelaksana tugas (plt);
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan pensiun pegawai;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun dan fasilitasi pasca pensiun; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
 - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;



- d. menyiapkan dan melaksanakan ujian dinas dan Penyesuaian Ijazah;
 - e. melaksanakan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepangkatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menyiapkan pedoman pola pengembangan karir;
 - b. melaksanakan analisa dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - d. memfasilitasi pelantikan jabatan;
 - e. menyusun dan menyiapkan dokumen Sistem Merit;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. peyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi
 - e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh



pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. memfasilitasi dan melakukan kerjasama atau menyelenggarakan kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional sesuai bidang keahlian;
 - d. memfasilitasi dan melakukan kerjasama atau menyelenggarakan kegiatan diklat teknis fungsional;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat teknis fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - b. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial;
 - d. membuat konsep dan melaksanakan seleksi jabatan;



- e. melaksanakan analisa metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur (*talent pool*);
 - f. melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana Pasal 3 huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kerja bidang penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
 - b. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, indikator dan dokumentasi informasi kinerja pegawai;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kode etik pegawai;
 - f. pelaksanaan penetapan status pegawai;
 - g. pelaksanaan layanan konseling pegawai;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi pemberian cuti;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan dan penghargaan aparatur;
 - j. pelaksanaan survei IKM;
 - k. pelaksanaan sosialisasi di bidang penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepada atasan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin

oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Fasilitasi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja bidang penilaian kinerja aparatur;
 - b. melakukan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja aparatur;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi maupun fasilitasi perencanaan bidang penilaian kinerja aparatur;
 - d. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. melakukan pengawasan, pembinaan terkait peningkatan kinerja aparatur;
 - f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang penilaian kinerja aparatur;
 - g. menyusun indikator dan dokumen kinerja aparatur;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja sub bidang disiplin aparatur;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang disiplin aparatur;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk perencanaan di bidang disiplin aparatur;
 - d. melakukan pembinaan dan peningkatan disiplin aparatur;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi penjatuan hukuman disiplin;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi terkait perkawinan dan perceraian aparatur;
 - g. melakukan pengawasan dan pembinaan terkait kode etik pegawai;
 - h. melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai terkait tindak pidana atau disiplin pegawai;
 - i. melakukan pemberhentian sementara pegawai;
 - j. melakukan pengelolaan penyelesaian sengketa pegawai dan upaya administrasi;
 - k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang disiplin pegawai;
 - l. melakukan pengelolaan layanan konseling pegawai;
 - m. melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana kerja sub bidang kesejahteraan aparatur;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan aparatur;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang kesejahteraan aparatur;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi cuti pegawai;
 - e. melakukan pengelolaan dan fasilitasi penghargaan pegawai;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi dan fasilitasi Karpeg, Karsu, Karis, dan Taspen;
 - g. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang kesejahteraan aparatur;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan aparatur;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 25

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 69



Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019
BUPATI TULUNGAGUNG



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si.

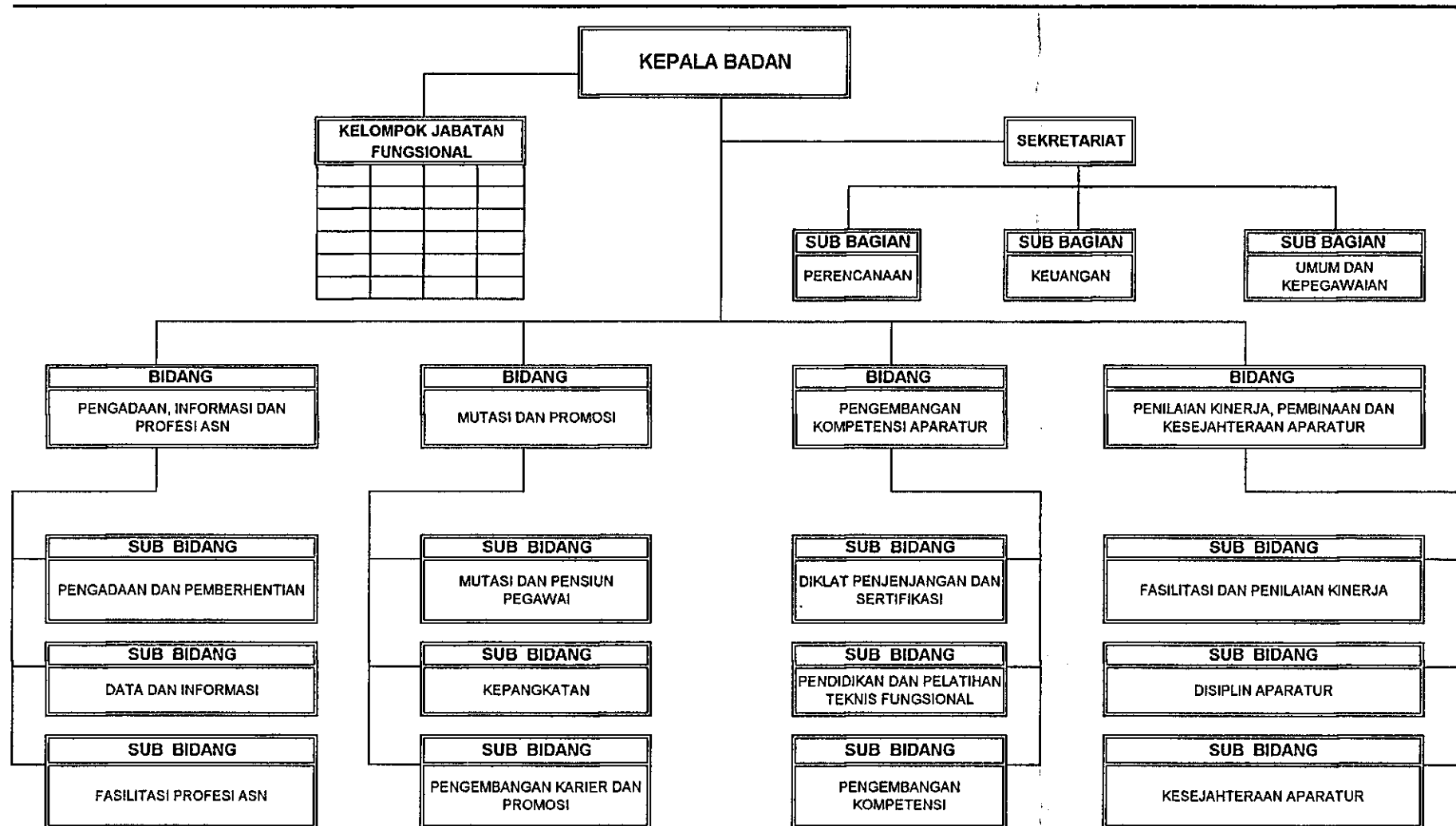
Pembina Utama Muda

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung

Tahun 2019 Nomor 78

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO