



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah 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 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :


1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulungagung
11. 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
 - (2) Badan dipimpin oleh seorang 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 dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengadaan dan Pembinaan ASN, membawahi:
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ASN;
 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin ASN;
 3. Sub Bidang Fasilitasi Jabatan Fungsional dan Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai, membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Pensiun.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penjurusan dan Sertifikasi;

2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja.
- f. Bidang Dokumen, Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian, membawahi;
1. Sub Bidang Fasilitasi Dokumen Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data;
 3. Sub Bidang Informasi dan Komunikasi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan 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, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan menyusun kebijakan teknis di bidang Kepegawaian.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati 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, mengkoordinasikan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

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

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Badan;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ;
- g. fasilitasi proses cuti PNS;
- h. fasilitasi proses penunjukkan Plh (pelaksana harian) dan Plt (pelaksana tugas); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan perencanaan kegiatan badan;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan badan;
 - d. fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan barang dan jasa ;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - c. memfasilitasi proses cuti PNS;
 - d. melakukan fasilitasi proses penunjukkan Plh (pelaksana harian) dan Plt (pelaksana tugas);
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tatalaksana badan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasca cuti

PNS;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan dan Pembinaan ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dan Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengadaan dan Pembinaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengadaan dan pembinaan ASN;
 - b. penyusunan formasi dan kebutuhan ASN;
 - c. fasilitasi pengadaan dan pengangkatan ASN;
 - d. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji ASN ;
 - e. pembinaan disiplin ASN;
 - f. fasilitasi jabatan fungsional dan profesi ASN;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan dan Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai

tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan ASN ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan ASN;
 - c. memproses pengangkatan ASN;
 - d. menyiapkan pelaksanaan sumpah/janji PNS;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. ;
- (2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN;
 - c. memfasilitasi proses perkawinan/perceraian ASN;
 - d. memfasilitasi pemberian penghargaan ASN;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pembinaan disiplin ASN;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Jabatan Fungsional dan Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang jabatan fungsional dan profesi ASN;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN;
 - c. memproses pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - d. menyusun Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai
Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pensiun Pegawai;
 - b. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pensiun pegawai;
 - c. perencanaan pengangkatan/pemindahan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrasi dan pelaksana;
 - d. fasilitasi kenaikan pangkat, dan pensiun;
 - e. penyelenggaraan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengangkatan dalam jabatan dan mutasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang

- pengangkatan dalam jabatan dan mutasi;
- c. melaksanakan mutasi pegawai antar instansi dan antar wilayah ;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pasca mutasi;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kenaikan pangkat;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kenaikan pangkat;
 - c. memfasilitasi penyesuaian gaji ;
 - d. menyiapkan pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah ;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pensiun ;
 - b. memfasilitasi pensiun pegawai;
 - c. memproses masa persiapan pensiun (MPP) dan bebas tugas ;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.


Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan kompetensi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
 - c. fasilitasi Pengembangan dan Penilaian Kinerja;
 - d. koordinasi dan konsultasi program pelaksanaan Pengembangan dan Penilaian Kinerja;
 - e. fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. fasilitasi uji kompetensi ASN;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penjenjangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis analisa kebutuhan diklat kepemimpinan;
 - b. memfasilitasi diklat kepemimpinan dan CPNS;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi diklat kepemimpinan dan CPNS;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasca diklat;
 - e. memfasilitasi uji kompetensi dalam jabatan;
 - f. memfasilitasi diklat bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Ketua DPRD;
- 

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis diklat teknis dan fungsional;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis diklat teknis dan fungsional;
 - c. menyusun analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - d. memfasilitasi diklat teknis bagi kepala desa dan perangkat desa;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional ;
 - f. memfasilitasi tugas belajar dan ijin belajar ;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Penilaian kinerja ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penilaian kinerja ;
 - c. memfasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
 - e. menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penilaian kinerja ;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada

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

Bagian Keenam

Bidang Dokumen, Pengolahan Data dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bidang Dokumen, Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi dokumen kepegawaian, pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dokumen, Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang Dokumen, Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian ;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Dokumen, Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian ;
 - c. fasilitasi penerbitan dokumen pegawai;
 - d. pengolahan dan penyusunan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - f. fasilitasi dan konseling di bidang informasi kepegawaian
 - g. penyusunan laporan pertanggung jawaban bidang informasi kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Dokumen Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai

tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang dokumen kepegawaian ;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang dokumen kepegawaian ;
- c. mengolah dokumen kepegawaian;
- d. melakukan alihmedia dokumen (scanning) dari fisik menjadi elektronik;
- e. melakukan pencatatan dan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- f. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan arsip kepegawaian ;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

(2) Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data kepegawaian ;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan data kepegawaian ;
- c. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang terpadu berupa aplikasi;
- d. memelihara dan membackup sistem informasi kepegawaian secara rutin dan berkala;
- e. melakukan update data aplikasi Sistem Informasi Pegawai Online (SIPO) dan data di BKN;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi data kepegawaian dengan bidang/unit/instansi terkait dalam rangka menciptakan data kepegawaian yang akurat dan terpadu;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk keperluan sistem informasi ASN;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan data kepegawaian;
- i. melakukan pendampingan tenaga TI di bidang informasi kepegawaian;

- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi;
 - c. menyusun informasi kebijakan di bidang kepegawaian;
 - d. merencanakan sosialisasi dan desiminasi kebijakan kepegawaian
 - e. memfasilitasi implementasi konsultasi masukan dan saran secara online (e-KMS);
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan e-KMS;
 - g. melaksanakan survey kepuasan masyarakat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pegawai;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.


BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

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 dilingkungan Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya 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 organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta 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 satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 DEC 2016

BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRI MULYO

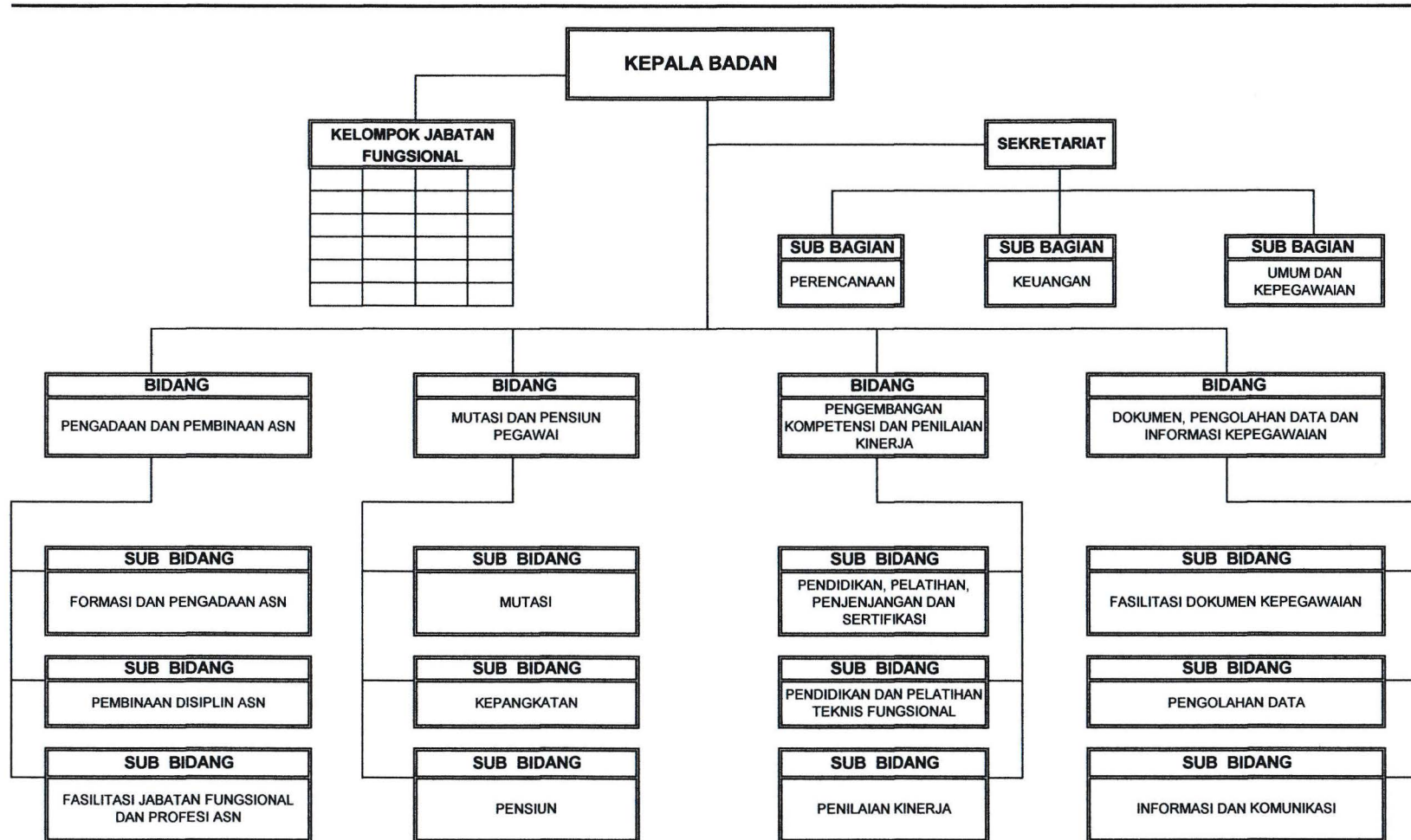
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH

Ir. INDRA FAUZI, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 69

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRI MULYO