



**BUPATI BANYUWANGI**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI**

**NOMOR 58 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Kepegawaian dan diklat Kabupaten Banyuwangi;

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan diklat;

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian dan diklat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
- (3) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai;
- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Diklat Penjurusan;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (5) Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengendalian;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4) dan (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB IV**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat;
- f. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
  - d. menyampaikan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) PNS;
  - e. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan;
  - d. menyampaikan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) PNS;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan dan mutasi pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pengadaan calon pegawai negeri sipil, sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. penyiapan pelaksanaan ujian penerimaan calon pegawai negeri sipil daerah;
- c. penyiapan surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah dan surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
- d. penyiapan pelaksanaan pengangkatan dan sumpah pegawai negeri sipil daerah
- e. pengelolaan administrasi tenaga honorer;
- f. penyiapan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;
- g. penerbitan surat kenaikan gaji berkala;
- h. pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- i. pelaksanaan administrasi pensiun pegawai negeri sipil, bantuan uang muka perumahan dan pengembalian tabungan perumahan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pengadaan calon pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan pelaksanaan ujian penerimaan calon pegawai negeri sipil daerah;
- d. menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah dan surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil;
- e. menyiapkan pelaksanaan pengangkatan dan sumpah pegawai negeri sipil daerah
- f. mengelola administrasi tenaga honorer;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;
- h. menerbitkan surat kenaikan gaji berkala;
- i. melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- j. melaksanakan administrasi pensiun pegawai negeri sipil, bantuan uang muka perumahan dan pengembalian tabungan perumahan;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Pengadaan Pegawai sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menyusun formasi pegawai;
  - c. melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah;
  - d. melaksanakan administrasi tenaga honorer;
  - e. menyusun konsep keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, pengurusan kartu pegawai (karpeg) dan kartu peserta tabungan asuransi pensiun (taspen);
  - f. menyiapkan pelaksanaan sumpah /janji pegawai negeri sipil daerah;
  - g. melaksanakan administrasi penyesuaian/peninjauan masa kerja pegawai;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Mutasi Pegawai sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menyiapkan proses administrasi pemindahan, pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan dan mutasi antar daerah;
  - c. menyiapkan penerbitan surat kenaikan gaji berkala;
  - d. menyiapkan administrasi kenaikan pangkat, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - e. melaksanakan proses administrasi pensiun pegawai, tabungan asuransi pensiun (taspen) dan bantuan tabungan/ pengembalian tabungan perumahan;
  - f. melaksanakan administrasi izin pegawai negeri sipil untuk mencalonkan sebagai kepala desa atau pejabat negara.
  - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pendidikan Dan Pelatihan**

## **Pasal 11**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/pegawai dan menyelenggarakan pelatihan,

pengajaran, latihan prajabatan, tugas belajar, IPDN dan penyelenggaraan perpustakaan diklat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis fungsional;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program pelatihan penjurangan dan teknis fungsional;
  - c. penganalisaan kegiatan diklat penjurangan dan teknis fungsional;
  - d. pengevaluasian terhadap pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan teknis fungsional;
  - c. mengumpulkan dan pengolahan data untuk penyusunan program pelatihan penjurangan dan teknis fungsional;
  - d. menganalisa kegiatan diklat penjurangan dan teknis fungsional;
  - e. mengevaluasi terhadap pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Diklat Penjurangan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menyusun program kegiatan diklat penjurangan karier bagi PNS daerah;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan program diklat penjurangan karier bagi PNS daerah;
  - d. menganalisa program kegiatan diklat penjurangan karier bagi PNS daerah;
  - e. memfasilitasi pengiriman Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti Diklat Pra Jabatan;
  - f. melaksanakan kegiatan diklat penjurangan karier bagi PNS daerah;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan terhadap pelaksanaan dan hasil diklat penjurangan karier bagi PNS daerah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;



- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. menyusun program kegiatan diklat teknis fungsional;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan program diklat teknis fungsional;
  - d. menganalisa program kegiatan diklat teknis fungsional;
  - e. melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan terhadap pelaksanaan dan hasil diklat teknis fungsional;
  - g. melaksanakan proses administrasi izin belajar/tugas belajar PNS daerah;
  - h. menyiapkan administrasi penyelenggaraan penerimaan IPDN;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengendalian Dan Pengolahan Data**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok pembinaan, pengendalian dan pengolahan data pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan sosialisasi peraturan kepegawaian;
  - b. pembinaan terhadap PNS daerah;
  - c. pengevaluasian daftar hadir dan monitoring pegawai;
  - d. pemrosesan hukuman disiplin PNS;
  - e. pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS;
  - f. pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS;
  - g. pelaksanaan administrasi pemberian DP3 PNS;
  - h. pemrosesan administrasi pemberian cuti PNS;
  - i. pengadaan data dokumen kepegawaian;
  - j. penyajian data yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
  - k. pelayanan pemrosesan kenaikan pangkat dan pensiun secara elektronik (SAPK)

- l. pengevaluasian keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dengan data pendukungnya;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap PNS Daerah;
  - d. mengevaluasi daftar hadir dan monitoring pegawai;
  - e. melaksanakan pemrosesan hukuman disiplin PNS;
  - f. memberikan izin perkawinan dan perceraian PNS;
  - g. melaksanakan administrasi pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
  - h. melaksanakan administrasi DP3 PNS;
  - i. memproses administrasi pemberian cuti PNS;
  - j. melaksanakan pengadaan data dokumen kepegawaian;
  - k. menyajikan data yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
  - l. mengevaluasi keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dengan data pendukungnya;
  - m. memberikan pelayanan pemrosesan kenaikan pangkat dan pensiun secara elektronik (SAPK);
  - n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bidang Pengendalian sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi daftar hadir PNS;
  - d. melaksanakan pengajuan pertimbangan hukuman disiplin PNS;
  - e. melaksanakan pemrosesan hukuman disiplin PNS;
  - f. melaksanakan proses administrasi pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai;
  - g. melaksanakan proses administrasi Kartu Istri atau Suami PNS;
  - h. melaksanakan proses administrasi pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
  - i. melaksanakan proses administrasi pemberian DP3 PNS;
  - j. melaksanakan proses administrasi pemberian cuti PNS;
  - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bidang Pengolahan Data sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. melaksanakan penyimpanan dokumen kepegawaian dan data pegawai;
  - c. melaksanakan analisa dan pengolahan data pegawai dengan sistem informasi kepegawaian;
  - d. menyediakan data dan memberikan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
  - e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
  - f. mengevaluasi keakuratan data dan dokumen kepegawaian;
  - g. melaksanakan pelayanan pemrosesan kenaikan pangkat dan pensiun secara elektronik (SAPK);
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 14**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

**Pasal 16**

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 17**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 58