



**BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 67 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TUBAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TUBAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan terkait dengan bidang keahliannya.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Badan Kepegawaian Daerah dengan tipe A.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban terdiri atas :

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat;
- c. Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai;
- d. Bidang Mutasi Pegawai;
- e. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang informasi dan pengadaan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan pengadaan pegawai;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang informasi dan pengadaan pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang informasi dan pengadaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan pengadaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai; dan
 - b. Subbidang Pengadaan Pegawai.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai.

Pasal 11

- (1) Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan dokumentasi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang informasi dan dokumentasi pegawai;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan Laporan Pajak-pajak Pribadi;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi dan jaringan presensi (*Fingerprint*) serta penyajian data presensi;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian fisik dan elektronik;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan penyampaian laporan kepegawaian dan pendataan ulang PNS;

- n. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan aplikasi kepegawaian dengan instansi terkait;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan Laporan Harta dan Kekayaan Penyelenggara Negara;
- p. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- q. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengadaan pegawai;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengadaan pegawai;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengadaan pegawai;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan pegawai;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan pegawai;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengadaan pegawai;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan pegawai;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pembinaan Calon PNS;

- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan Surat Keputusan pengangkatan Calon Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pelayanan adminitrasi pengangkatan dan perpanjangan pegawai Tidak Tetap/tenaga kontrak;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta mutasi fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta mutasi fungsional;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta mutasi fungsional;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta mutasi fungsional;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta mutasi fungsional;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Mutasi Pegawai;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi Pegawai membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
 - b. Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan usulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN pada jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan persetujuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada jabatan yang tidak termasuk dalam struktur organisasi perangkat daerah;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan pengangkatan calon PNS menjadi PNS bagi PNS formasi administrasi;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pemberhentian calon PNS dan Pegawai ASN dalam jabatan administrasi golongan III/d ke bawah;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan administrasi penjagaan dan pemrosesan pensiun Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan usulan kenaikan pangkat bagi Pegawai ASN Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi golongan IVa ke atas ke Gubernur dan BKN Pusat;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat bagi Pegawai ASN administrasi dari golongan I/a sampai dengan III/d;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan usulan kenaikan pangkat anumerta bagi pegawai ASN Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan pemutakhiran database kepegawaian mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian bagi Pegawai ASN Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi;

- s. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi tentang mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala bidang Mutasi Pegawai; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang mutasi jabatan fungsional;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan usulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN pada mutasi jabatan fungsional dan tugas tambahan jabatan fungsional;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan mutasi jabatan fungsional dan pelaksanaan sumpah jabatan fungsional;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi tentang mutasi jabatan fungsional;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan persetujuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada jabatan yang tidak termasuk dalam struktur organisasi perangkat daerah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan pengangkatan calon PNS menjadi PNS bagi PNS formasi fungsional;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pemberhentian calon PNS dan Pegawai ASN dalam jabatan fungsional golongan III/d ke bawah;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan administrasi penjagaan dan pemrosesan pensiun pejabat fungsional;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan usulan kenaikan pangkat bagi Pegawai ASN jabatan fungsional golongan IVa ke atas ke Gubernur dan BKN Pusat;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat bagi Pegawai ASN fungsional dari golongan I/a sampai dengan III/d;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan usulan kenaikan pangkat anumerta bagi pegawai ASN fungsional;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pemutakhiran database kepegawaian mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian bagi Pegawai ASN fungsional;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membawahkan dan mengkoordinasikan:
- a. Subbidang Pengembangan Pegawai; dan
 - b. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan dan kesejahteraan Pegawai.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan pegawai;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pegawai;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan pegawai;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan pegawai;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan pegawai;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan sumpah janji PNS;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi terhadap penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan ujian penyesuaian Kenaikan Pangkat dan ujian dinas;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan psikotest/uji kompetensi dan penelitian khusus PNS;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan ijin belajar, ijin tugas belajar dan ijin PNS yang akan menjadi Pejabat Negara;
 - m. penyiapan dan penyediaan bahan ijin melakukan usaha di luar kedinasan;
 - n. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kompetensi jabatan;
 - o. penyiapan dan penyediaan bahan penataan Pegawai ASN;
 - p. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- q. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan permohonan ijin perkawinan/perceraian, kasus-kasus pelanggaran disiplin dan perkara ijazah palsu serta pelaksanaan penindakan di bidang kepegawaian;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan usulan tanda kehormatan Satyalencana/penghargaan Pegawai ASN;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan penetapan tunjangan kinerja Pegawai ASN untuk masing-masing SKPD;

- l. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan usulan KPE/Karpeg/Karis/Karsu dan realisasi tabungan perumahan;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan usulan cuti bagi Pegawai ASN;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan Tunjangan Kesehatan, Tunjangan Kematian, tunjangan kecelakaan kerja bagi pegawai ASN;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan jiwa korps pegawai ASN;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi pegawai ASN;
- q. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- r. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pendidikan dan pelatihan jabatan administratif serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai membawahkan dan mengkoordinasikan:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administratif; dan
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan administratif mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan administratif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan administratif;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan seleksi administrasi penerimaan praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program Latihan Pra Jabatan dan penyelenggaraan Latihan Pra Jabatan bagi CPNS;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administratif bagi pegawai;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dampak Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administratif;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan data alumni Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan data base pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administratif;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan data Calon PNS Daerah yang telah mengikuti Latihan Pra Jabatan;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksana laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penunjukan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penunjukan dan pengiriman pegawai yang akan mengikuti diklat job training ke luar daerah;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan database pegawai yang telah mengikuti Diklat Teknis dan fungsional serta Job Training ke luar Daerah;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dampak Diklat Teknis dan fungsional;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terkait dengan tugas dan fungsinya;

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok terkait dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 45 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016

BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

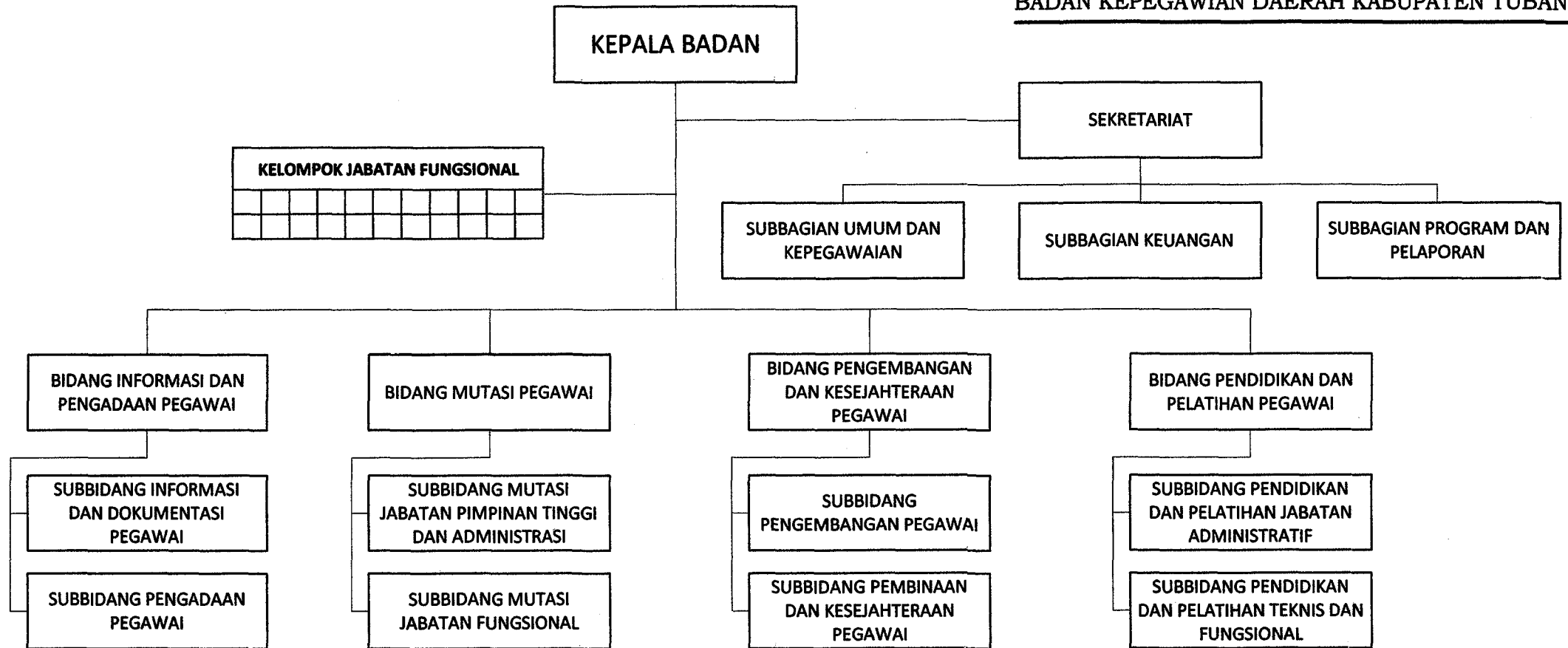


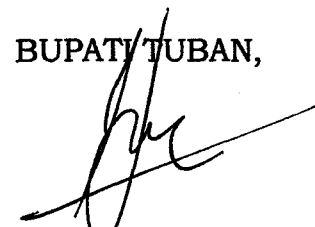
BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 22

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA