



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 63 TAHUN 2021**

TENTANG

PENJABARAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Badan Kepegawaian Daerah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Badan Kepegawaian Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang

Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5234);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Badan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Badan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Badan;

- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- c. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah program kepegawaian Daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- e. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merumuskan, menyusun, dan menyelenggarakan kebijakan teknis kesekretariatan di Bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b. menyelenggarakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang milik daerah, administrasi umum, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, naskah dinas, kearsipan, dan hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional lingkup Badan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta

- jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan di Bidang umum dan kepegawaian Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan perumusan pelaporan Badan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan;
- g. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Badan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kinerja

Pasal 8

Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis terkait pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- b. menyusun rencana kerja terkait pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bidang pengadaan dan pemberhentian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengadaan dan pemberhentian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pengadaan dan pemberhentian;

- c. melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- d. menyiapkan bahan, menyusun, mengevaluasi dan melakukan review bezetting dan formasi ASN;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pemberhentian ASN;
- f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengadaan ASN;
- h. melaksanakan proses pengangkatan Calon ASN dan ASN serta pengambilan sumpah/janji;
- i. memproses dokumen pemberhentian ASN;
- j. melaksanakan proses perpanjangan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- k. memproses pemberhentian sementara dan/atau pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga profesi ASN;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bidang informasi dan data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang informasi dan data;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang informasi dan data;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang informasi dan data;
- d. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
- e. melakukan diseminasi informasi kepegawaian melalui website dan media resmi lainnya yang dimiliki;

- f. melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan kartu tabungan asuransi dan pensiun;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang informasi dan data; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bidang pembinaan dan kinerja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pembinaan dan kinerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pembinaan dan kinerja;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan kinerja;
- d. melaksanakan pembinaan kinerja dan disiplin ASN;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian dugaan kasus pelanggaran disiplin ASN dan/atau sengketa kepegawaian lainnya;
- f. memproses penerbitan cuti;
- g. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian dan izin kepegawaian lainnya;
- h. mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN;
- i. melaksanakan evaluasi tingkat kehadiran ASN;
- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kinerja ASN;
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja ASN;
- l. melaksanakan tindak lanjut hasil analisa penilaian kinerja ASN;
- m. menyusun sistem informasi kinerja ASN;
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan mengevaluasi pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan ASN;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pembinaan dan kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Jabatan Fungsional

Pasal 12

Bidang mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis terkait mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- b. menyusun rencana kerja terkait mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- d. melaksanakan rencana kerja mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- e. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang mutasi, pengembangan karier dan jabatan fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bidang mutasi dan promosi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang mutasi dan promosi;
- b. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang mutasi dan promosi;
- c. melaksanakan pengelolaan mutasi dan promosi;
- d. memproses dokumen mutasi dan promosi;
- e. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan jabatan;
- f. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat;
- g. melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang mutasi dan promosi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bidang pengembangan karir aparatur sipil negara mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengembangan karir aparatur sipil negara;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pengembangan karir aparatur sipil negara;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan karir aparatur sipil negara;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas ASN;
- e. melaksanakan pengelolaan *assessment center*;
- f. melaksanakan pemetaan kompetensi ASN;
- g. melaksanakan pengelolaan diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- i. melaksanakan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengembangan karir aparatur sipil negara; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bidang pengelolaan jabatan fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengelolaan jabatan fungsional;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pengelolaan jabatan fungsional;

- c. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan jabatan fungsional;
- d. melaksanakan penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat pejabat fungsional;
- f. melaksanakan fasilitasi sertifikasi fungsional ASN;
- g. melaksanakan evaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- h. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- i. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengelolaan jabatan fungsional; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

Bidang pengembangan sumber daya aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagai penjabaran rencana strategis Badan;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di Bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang pengembangan kompetensi teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang pengembangan kompetensi teknis;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang pengembangan kompetensi teknis;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- e. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengembangan kompetensi teknis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang sertifikasi dan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sertifikasi dan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang sertifikasi dan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- c. melaksanakan kegiatan di Bidang sertifikasi dan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional dengan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri di Daerah;
- e. melaksanakan sertifikasi kompetensi ASN;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang sertifikasi dan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bidang perencanaan dan evaluasi sertifikasi kompetensi manajerial dan fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang perencanaan dan evaluasi sertifikasi kompetensi manajerial dan fungsional;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Sub Bidang perencanaan dan evaluasi sertifikasi kompetensi manajerial dan fungsional;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi sertifikasi kompetensi manajerial dan fungsional;
- d. melaksanakan kerjasama antar lembaga;
- e. melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi dampak diklat;
- f. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengembangan kompetensi Sumber Daya Aparatur;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang perencanaan dan evaluasi sertifikasi kompetensi manajerial dan fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui kepala Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 10 Desember 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ANIK SUWARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004