



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);  
2. 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);  
3. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi;

#### BAB II

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;

- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
- (4) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Su Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.

- (4) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai;
- (5) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Diklat Perjenjangan;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (6) Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengendalian;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) 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 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

#### Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Badan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ;
- e. melaksanakan pembinaan ASN di lingkungan Badan;
- f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan

- bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
- h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Badan;
  - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat Badan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja Badan dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Badan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Badan;

- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Badan/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Badan;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
- f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
- h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Badan;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Badan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Badan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai  
Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, mutasi, promosi, urusan kepangkatan dan penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai rencana kerja Badan;
  - b. penyiapan analisis perencanaan dan penyusunan kebutuhan/pengadaan dan formasi ASN;
  - c. penyusunan rencana redistribusi dan proyeksi kebutuhan aparatur sipil negara;
  - d. pengkoordinasian, penyiapan dan pelaksanaan pengadaan ASN dan PPPK;
  - e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - f. penyiapan pelaksanaan ujian penerimaan ASN;
  - g. penyiapan surat keputusan pengangkatan ASN;
  - h. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji ASN;
  - i. pengelola administrasi tenaga honorer (K2);

- j. penyiapan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;
  - k. penerbitan surat kenaikan gaji berkala;
  - l. pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat ASN, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - m. pelaksanaan administrasi pensiun ASN, bantuan uang muka perumahan dan pengembalian tabungan perumahan;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan analisis perencanaan dan menyusun kebutuhan/pengadaan dan formasi ASN sesuai kebutuhan daerah;
  - c. menyusun rencana redistribusi dan proyeksi kebutuhan aparatur sipil negara;
  - d. mengkoordinasikan dan menyiapkan pengadaan ASN dan PPPK;
  - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan ujian penerimaan ASN;
  - g. menyiapkan surat keputusan pengangkatan ASN;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji ASN;
  - i. mengelola administrasi tenaga honorer (K2);
  - j. menyiapkan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;
  - k. menerbitkan surat kenaikan gaji berkala;
  - l. melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat ASN, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - m. melaksanakan administrasi pensiun ASN, bantuan uang muka perumahan dan pengembalian tabungan perumahan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta

- penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan Pegawai sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun perencanaan dan formasi ASN;
  - c. menyiapkan pengadaan ASN dan PPPK;
  - d. melaksanakan administrasi tenaga honorer (K2);
  - e. menyusun konsep keputusan pengangkatan calon ASN, ASN, pengurusan kartu ASN dan kartu peserta tabungan asuransi pensiun (taspen);
  - f. menyiapkan pelaksanaan sumpah/janji ASN;
  - g. melaksanakan administrasi penyesuaian/peninjauan masa kerja ASN;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Mutasi ASN 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 ASN, tabungan asuransi pensiun (taspen) dan bantuan tabungan/pengembalian tabungan perumahan;

- f. melaksanakan administrasi izin ASN untuk mencalonkan sebagai kepala desa atau pejabat Negara;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Keempat

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. perencanaan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan perjenjangan dan teknis fungsional;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program pelatihan perjenjangan dan teknis fungsional;
  - d. penganalisaan kegiatan diklat perjenjangan dan teknis fungsional;
  - e. pengevaluasian terhadap pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan perjenjangan dan teknis fungsional;
  - c. mengumpulkan dan pengolahan data untuk penyusunan program pelatihan perjenjangan dan teknis fungsional;
  - d. menganalisa kegiatan diklat perjenjangan dan teknis fungsional;
  - e. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Perjenjangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Diklat Perjenjangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan diklat penjenjangan karier bagi ASN;
  - c. menyusun rencana dan menyiapkan pelaksanaan diklat perjenjangan karier bagi ASN;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan program diklat perjenjangan karier bagi ASN;
  - e. menganalisa program kegiatan diklat perjenjangan karier bagi ASN;
  - f. memfasilitasi pengiriman ASN untuk mengikuti diklat prajabatan;
  - g. melaksanakan kegiatan diklat perjenjangan karier bagi ASN;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan hasil diklat perjenjangan karier bagi ASN;
  - i. melaksanakan kegiatan Diklat Peningkatan Kapasitas Karakter bagi ASN;
  - j. mengelola dan memelihara aset-aset diklat;
  - k. mengkoordinasikan dan menyiapkan penerimaan tamu-tamu berchmarking/OL dan kunjungan kerja;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan diklat teknis fungsional ASN;
  - c. menyusun rencana dan menyiapkan pelaksanaan diklat fungsional ASN;
  - d. menyusun program kegiatan diklat teknis fungsional ASN;
  - e. mengumpulkan bahan penyusunan program diklat teknis fungsional ASN;
  - f. menganalisa program kegiatan diklat teknis fungsional ASN;
  - g. melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional ASN;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dan hasil diklat teknis fungsional ASN;
  - i. melaksanakan proses administrasi izin belajar/tugas belajar ASN;
  - j. mengkoordinasikan dan menyiapkan kegiatan IPDN;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Kelima

#### Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengolahan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data sesuai rencana kerja Badan;
  - b. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan data kepegawaian;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ASN;
- g. verifikasi tingkat kehadiran ASN;
- h. pengkajian dan pengkoordinasian penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- i. penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- j. pengkoordinasian pemberian izin perkawinan dan perceraian;
- k. verifikasi data base informasi kepegawaian;
- l. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang kepegawaian;
- n. pengkoordinasian penilaian prestasi kerja ASN;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengendalian dan Pengolahan data mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data sesuai rencana kerja Badan;
- b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
  - a. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran ASN;
  - b. mengkaji dan mengkoordinasikan penjatuhan hukuman disiplin ASN;
  - c. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - g. mengkoordinasikan pemberian izin perkawinan dan perceraian;
  - h. memverifikasi data base informasi kepegawaian;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan kepegawaian;
  - k. mengkoordinasikan penilaian prestasi kerja ASN;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengolahan data;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian sesuai rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
  - c. mengumpulkan bahan dan menyusun perencanaan pembinaan ASN;
  - d. menyiapkan kegiatan pembinaan ASN;
  - e. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran ASN;
  - d. mengumpulkan bahan dan membuat konsep kajian penjatuhan hukuman disiplin ASN;
  - e. mengumpulkan bahan, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - p. menyiapkan kajian dan memproses pemberian izin perkawinan dan perceraian;
  - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
  - r. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - s. menyiapkan kajian dan memproses permohonan cuti ASN;
  - t. melaksanakan verifikasi permohonan Kartu Istri/Suami ASN;
  - u. melaksanakan verifikasi penilaian prestasi kerja ASN;
  - v. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian pegawai;
  - w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengolahan Data sesuai rencana kerja Badan;
  - b. menyusun rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - d. menyusun dan mengolah data kepegawaian;
  - e. menyediakan informasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14

- (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 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, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), 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 berkewajiban :
  - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggung

- jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. Memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada 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 58 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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 dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 68