



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 62 TAHUN 2014
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 108 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan:PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK
DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
TRENGGALEK.**

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain.
6. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disebut UPT Badan, adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
18. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
19. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
20. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
21. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
22. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK, adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan;
- b. susunan organisasi;

- c. penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPT Badan; dan
- e. tata kerja dan mekanisme pelaksanaan tugas.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Badan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di Bidang kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pertanggungjawaban Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 5

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang kepegawaian Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pendukung penyelenggaraan pemerintahan di Bidang kepegawaian daerah;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Daerah;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan;
- e. penyelenggaraan tugas formasi dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, mutasi serta pembinaan dan penghargaan pegawai;

- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang formasi dan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, mutasi, pembinaan dan penghargaan pegawai serta UPT Badan dalam lingkup tugasnya;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan mempunyai kewenangan:

- a. perumusan kebijakan pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi PNS;
- b. penyusunan formasi dan penetapan kebutuhan PNS;
- c. penetapan kebutuhan PPPK;
- d. pelaksanaan pengadaan PNS;
- e. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- f. pemrosesan pengangkatan CPNS Daerah dan PPPK;
- g. pengiriman dan/atau penyelenggaraan Diklat Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemrosesan pengangkatan CPNS Daerah menjadi PNS;
- i. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pangkat pengabdian;
- j. pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNS Daerah;
- l. pengelolaan data PNS dan PPPK;
- m. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang kepegawaian;
- n. pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan PPPK;
- o. memfasilitasi penilaian kinerja PNS dan PPPK;
- p. memproses penetapan pemberian gaji dan tunjangan PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. memfasilitasi pemberian penghargaan PNS dan PPPK;

- r. pembinaan disiplin PNS dan PPPK;
- s. memfasilitasi pemrosesan penerimaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- t. pemrosesan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK; dan
- u. memfasilitasi pemberian perlindungan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan bantuan hukum bagi PNS dan PPPK.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - 2. Sub Bagian keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian umum dan kepegawaian.
 - c. Bidang formasi dan informasi kepegawaian, membawahi:
 - 1. Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai; dan
 - 2. Sub Bidang informasi kepegawaian.
 - d. Bidang pendidikan dan pelatihan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang diklat struktural dan pengembangan; dan
 - 2. Sub Bidang diklat teknis dan fungsional.
 - e. Bidang mutasi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang kepangkatan dan pemindahan; dan
 - 2. Sub Bidang jabatan.
 - f. Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai, membawahi:
 - 1. Sub Bidang pembinaan pegawai; dan
 - 2. Sub Bidang pensiun dan penghargaan pegawai.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT Badan.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas Badan serta memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;

- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Bidang-bidang.
- c. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kehumasan dan penatausahaan keuangan Badan;
- d. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. Sub Bagian keuangan; dan
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (1) huruf a melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan operasional di Bidang perencanaan dan pelaporan Badan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan dan pelaporan Badan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan di Bidang perencanaan dan pelaporan kinerja Badan;
- d. melakukan pelayanan administrasi kegiatan perencanaan dan pelaporan Badan;

- e. melakukan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pendataan hasil kerja perencanaan dan pelaporan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan operasional di Bidang administrasi keuangan Badan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan Badan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan di bidang administrasi keuangan Badan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi keuangan Badan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan Badan;
- f. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan pelaporan kinerja keuangan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (1) huruf c melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan operasional di Bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan;

- b. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan di Bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- e. melakukan penatausahaan surat menyurat, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan dan kehumasan Badan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum kepegawaian Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bidang formasi dan informasi kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Pertanggungjawaban Kepala Bidang melalui Sekretaris adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang.
- (3) Bidang formasi dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/kegiatan formasi dan informasi kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) Bidang formasi dan informasi kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang formasi dan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program/kegiatan di Bidang formasi dan informasi kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan informasi kepegawaian;
- e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang formasi dan informasi kepegawaian;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang formasi dan informasi kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang formasi dan informasi kepegawaian, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai; dan
 - b. Sub Bidang informasi kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang formasi dan informasi kepegawaian.

Pasal 19

Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- d. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- e. melakukan analisa kebutuhan pegawai dalam rangka rencana penerimaan pegawai;
- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan CPNS ;
- g. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengusulan kebutuhan PPPK;
- h. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengadaan PPPK;
- i. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- j. memfasilitasi pelaksanaan uji kesehatan CPNS;
- k. memfasilitasi seleksi CPNS Praja IPDN;
- l. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji PNS;
- m. mendokumentasikan hasil kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang formasi dan informasi kepegawaian.

Pasal 20

Sub Bidang informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang informasi kepegawaian;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang informasi kepegawaian;
- d. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen naskah kepegawaian dalam bentuk fisik maupun digital;
- e. melakukan pengelolaan dan pengembangan data kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan pelayanan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi proses penerbitan ulang kartu pegawai elektronik dan konversi NIP;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang formasi dan informasi kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Bidang pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Pertanggungjawaban Kepala Bidang melalui Sekretaris adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan

kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang.

- (3) Bidang pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) Bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program/kegiatan di Bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan karier dan pengembangan kompetensi;
- f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan analisa kebutuhan diklat;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Bidang pendidikan dan pelatihan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Bidang diklat struktural dan pengembangan; dan
 - b. Sub Bidang diklat teknis dan fungsional.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 24

Sub Bidang diklat struktural dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang diklat struktural dan pengembangan;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang diklat struktural dan pengembangan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang diklat struktural dan pengembangan;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengiriman peserta diklat struktural;
- f. menyiapkan dan menganalisa dalam rangka penyelenggaraan ujian dinas;
- g. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan tugas belajar dan ijin belajar;
- h. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan diklat struktural dan pengembangan karier PNS;
- i. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengiriman CPNS untuk mengikuti diklat;
- j. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyelenggaraan ujian penyesuaian ijasah;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan diklat struktural dan pengembangan karier;

- l. melaksanakan kegiatan evaluasi dampak diklat struktural dan pengembangan karier;
- m. mendokumentasikan hasil kegiatan diklat struktural dan pengembangan;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 25

Sub Bidang diklat teknis dan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang diklat teknis dan fungsional;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang diklat teknis dan fungsional;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang diklat teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan pengiriman peserta diklat teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi;
- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemberian rekomendasi pengiriman peserta diklat teknis dan fungsional dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan diklat teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi;
- h. melaksanakan kegiatan evaluasi dampak diklat teknis dan fungsional;
- i. mendokumentasikan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional;

- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 26

- (1) Bidang mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Pertanggungjawaban Kepala Bidang melalui Sekretaris adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang.
- (3) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/kegiatan mutasi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), Bidang mutasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program/kegiatan di Bidang mutasi;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan mutasi;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan mutasi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang mutasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 28

- (1) Bidang mutasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan; dan
 - b. Sub Bidang jabatan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mutasi.

Pasal 29

Sub Bidang kepegangatan dan pemindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan kenaikan pangkat PNS;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan kenaikan gaji berkala;
- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan penambahan masa kerja;
- g. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pindah tugas PNS;
- h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan kepegangatan dan pemindahan PNS;
- i. mendokumentasikan hasil kegiatan Bidang kepegangatan dan pemindahan;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang mutasi.

Pasal 30

Sub Bidang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang jabatan;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang jabatan;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang jabatan;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pengangkatan/penempatan dalam jabatan;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberhentian dari jabatan;
- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan kenaikan jenjang jabatan fungsional;
- g. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan alih tugas jabatan;
- h. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelantikan pejabat struktural;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan di Bidang jabatan;
- j. mendokumentasikan hasil kegiatan di Bidang jabatan;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan Bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang mutasi.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Penghargaan Pegawai

Pasal 31

- (1) Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Pertanggungjawaban Kepala Bidang melalui Sekretaris adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang.
- (3) Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pembinaan pegawai serta pensiun dan penghargaan pegawai.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan program/kegiatan di Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan dan penghargaan pegawai;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan penghargaan pegawai;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sub Bidang pembinaan pegawai; dan

- b. Sub Bidang pensiun dan penghargaan pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai.

Pasal 34

Sub Bidang pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang pembinaan pegawai;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang pembinaan pegawai;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang pembinaan pegawai;
- a. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan penetapan penjatuan hukuman disiplin pegawai;
- b. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- c. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan mempekerjakan kembali dalam jabatan negeri;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan ijin perkawinan dan perceraian;
- e. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi hasil kinerja pegawai dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- f. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberian ijin cuti;
- g. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengaktifan kembali PNS setelah menjalani cuti diluar tanggungan negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi penetapan hasil penilaian kinerja Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- i. menyiapkan dan menyampaikan Laporan Pajak Perorangan Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan di Bidang pembinaan pegawai;
- d. mendokumentasikan hasil kegiatan Bidang pembinaan pegawai;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan Bidang pembinaan pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Penghargaan Pegawai.

Pasal 35

Sub Bidang pensiun dan penghargaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang pensiun dan penghargaan pegawai;
- b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang pensiun dan penghargaan pegawai;
- c. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di Bidang pensiun dan penghargaan pegawai;
- d. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan pemberian penghargaan bagi pegawai yang purna tugas;
- f. memfasilitasi pemrosesan penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan KARIP ;
- g. memfasilitasi pemrosesan pencairan TAPERUM;
- h. memfasilitasi pemrosesan penetapan pensiun PNS;
- i. memfasilitasi pemrosesan penetapan status PNS;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan pensiun dan penghargaan pegawai;
- k. mendokumentasikan hasil kegiatan Bidang pensiun dan penghargaan pegawai;

- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan Bidang pensiun dan penghargaan pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pembinaan dan penghargaan pegawai.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UPT BADAN

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Badan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 37

- (1) UPT Badan dibentuk berdasarkan kebutuhan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di

lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Badan, Kepala Badan memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultansi kepada Kepala Badan serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.
- (3) Apabila konsultansi dan pemberian perintah dilaksanakan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 41

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 108 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 5 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 2 Desember 2014

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 2 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK,

TTD

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2014 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



— ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001