

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tuban;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2019 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2019 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TUBAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tuban.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tuban.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan terkait dengan bidang keahliannya.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tipe A.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja pegawai;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja pegawai;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja pegawai;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang informasi pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja pegawai;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
- f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
- g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

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

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Calon Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Calon Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pengadaan dan Pemberhentian Calon ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Calon Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan dan pemberhentian Calon ASN;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan untuk proses pengangkatan dan pengambilan sumpah janji ASN;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penerbitan Surat Keputusan pengangkatan Calon PNS dan PPPK;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi lembaga pendidikan kedinasan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan Laporan/Pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang data dan informasi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang data dan informasi ASN;
 - b. menyiapkan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang data dan informasi ASN;
 - c. menyiapkan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang data dan informasi ASN;
 - d. menyiapkan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi ASN;
 - e. menyiapkan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang data dan informasi ASN;
 - f. menyiapkan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang data dan informasi ASN;
 - g. menyiapkan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang data dan informasi ASN;
 - h. menyiapkan dan penyediaan bahan pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan dan penyediaan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. menyiapkan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi dan jaringan presensi (*Fingerprint*) serta penyajian data presensi;
 - k. menyiapkan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian fisik dan elektronik;

- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan aplikasi kepegawaian dengan instansi terkait;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan administrasi umum kepegawaian dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN meliputi KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

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

- c. pelaksanaan pembinaan di bidang mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Mutasi dan Promosi;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan proses pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan proses kenaikan gaji berkala;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Pengembangan Karir dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan usulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pelantikan dan sumpah Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan persetujuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN yang diperbantukan atau dipekerjakan atau ditugaskan pada jabatan yang tidak termasuk dalam struktur organisasi perangkat daerah;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan administrasi pensiun ASN;

- m. penyiapan dan penyediaan bahan usulan cuti bagi Jabatan Kepala PD;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;

- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan dan mengkoordinasikan:
 - a. Sub Bidang Kompetensi Teknis Fungsional dan Sertifikasi; dan
 - b. Sub Bidang Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kompetensi Teknis Fungsional dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kompetensi Teknis Fungsional dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan uji kompetensi aparatur;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemetaan kompetensi;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan usulan peserta pengembangan kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi aparatur sesuai bidang keahliannya;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan daftar kebutuhan pengembangan kompetensi teknis fungsional dan sertifikasi aparatur;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan latihan dasar bagi calon ASN;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi aparatur;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan daftar kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial dan sosial kultural aparatur;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan usulan calon peserta pengembangan kompetensi manajerial dan sosial kultural aparatur;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pegawai;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan Indeks Profesionalitas ASN;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah kenaikan pangkat ASN;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan usulan cuti bagi Pegawai ASN;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian tambahan penghasilan ASN;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan usulan Kartu Pegawai ELEktronik/Kartu Pegawai/Kartu Istri/Kartu Suami dan realisasi tabungan perumahan;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pemrosesan tunjangan kesehatan, tunjangan kematian, tunjangan kecelakaan kerja bagi pegawai ASN;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang disiplin dan penghargaan pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang disiplin dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pelaksanaan permohonan izin perkawinan atau perceraian, kasus-kasus pelanggaran disiplin dan perkara ijazah palsu serta pelaksanaan penindakan di bidang kepegawaian;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin aparatur dan dokumen pemberhentian;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan ASN;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi;

- m. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 67 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 9 September 2019

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 9 September 2019

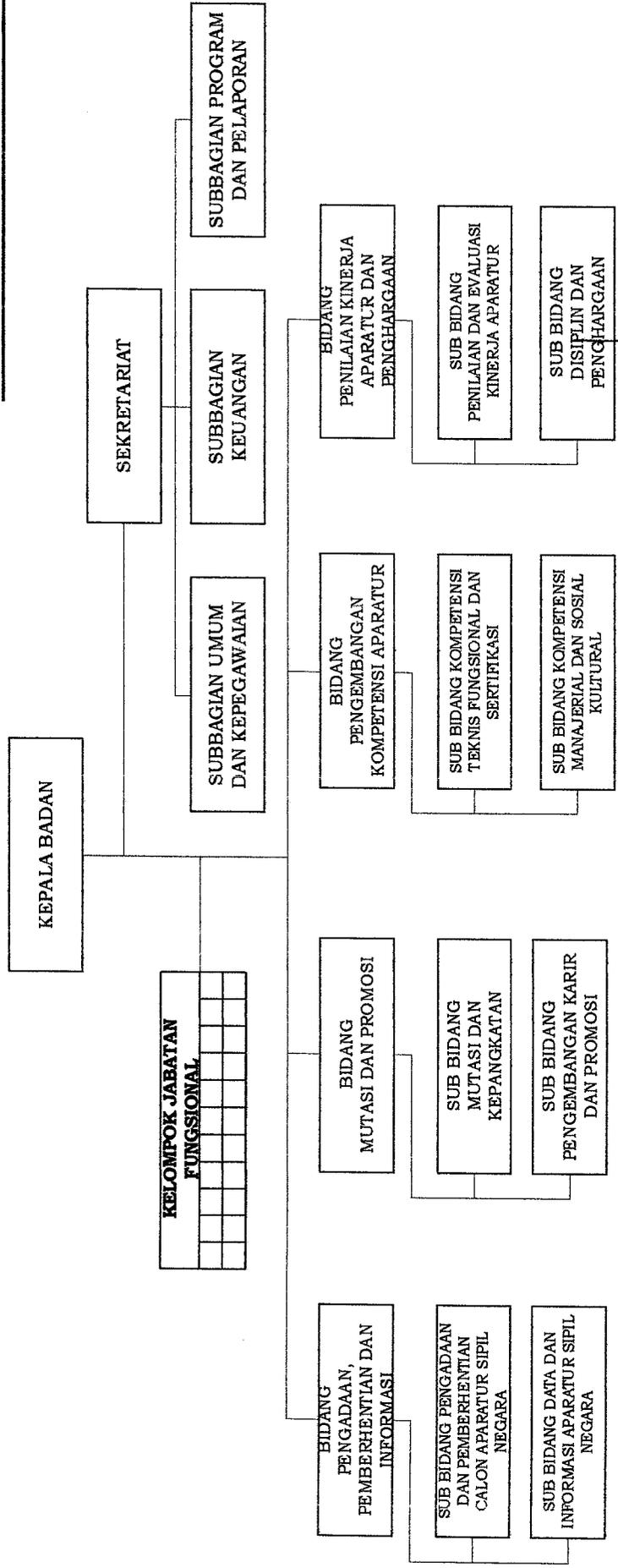
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2019 SERI D NOMOR 2

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 31 TAHUN 2019
 TENTANG
 URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

 H. FATHUL HUDA