



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.

9. Sekretariat Badan adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
11. Bidang adalah bidang teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
12. Kepala Bidang adalah kepala bidang teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
13. Sub Bagian adalah sub bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
14. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. 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.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
19. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
- (4) Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian;
 - d. Pembinaan teknis di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan terdiri dari;

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- f. Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam upaya meningkatkan kualitas kinerja serta profesionalisme ASN, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan, pengoordinasian, dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan dan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
- d. pengoordinasian, kerjasama, atau penyelenggaraan program serta kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, menyusun, merumuskan dan

melaksanakan program kerja Sekretariat Badan berdasarkan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan program kerja kesekretariatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian, penyelenggaraan, dan pemantauan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung;
- c. penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan, dan penatausahaan aset serta perencanaan program;
- d. pelaksanaan tugas mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak ada di tempat;
- e. pengkoordinasian dan pengaturan rapat badan, upacara, serta keprotokolan;
- f. pengoordinasian pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - c. menyusun analisis kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh

Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tatalaksana dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Kepegawaian ASN

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang pengadaan, Pemberhentian dan informasi Kepegawaian ASN berdasarkan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. pengoordinasian dan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan verifikasi database

- informasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi lembaga profesi ASN
 - f. pengoordinasian dan penyusunan informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan mutasi dan promosi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang mutasi dan promosi
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan program kerja bidang mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi usulan kenaikan pangkat, pencantuman gelar, ujian dinas dan penyesuaian ijasah;
 - e. fasilitasi pengangkatan, pemberhentian dan kenaikan jabatan fungsional;
 - f. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. rumusan kebijakan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan assesment;
 - d. pengoordinasian rencana kebutuhan diklat penjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional;
 - e. pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat penjenjangan, sertifikasi, dan diklat teknis fungsional
 - f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan
Kesejahteraan Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan aparatur berdasarkan

ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang penilaian, evaluasi kinerja dan kesejahteraan aparatur;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, indikator dan dokumentasi informasi kinerja pegawai;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kode etik pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penetapan status pegawai;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan layanan konseling pegawai;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan layanan administrasi pemberian cuti;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan dan penghargaan aparatur;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan survei IKM;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi di bidang penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
 - l. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Huruf g, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

q 6

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana Pasal 3 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

99

Pasal 20

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 25 Januari 2022
BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 25 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,



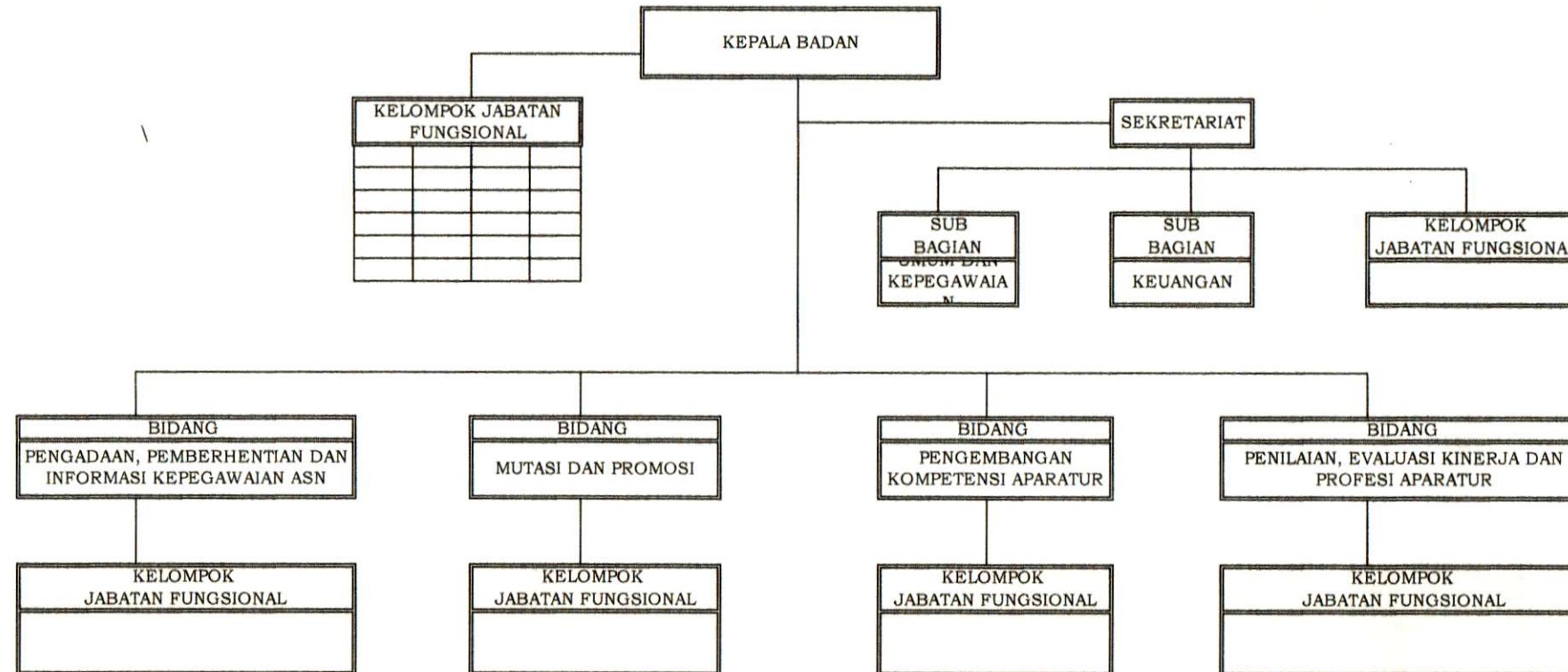
Drs. SUKAJI, M.Si

Pembina Utama Madya

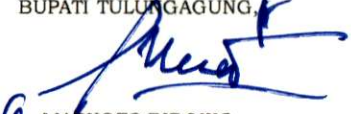
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2022 Nomor 18

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG,


 MARYOTO BIROWO