



**BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATIKEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada BKD.
8. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. 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.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
20. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

21. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) BKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - c. pelaksanaan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - f. pembinaan penyelenggaraan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - g. pembinaan UPTB;
 - h. pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan, membawahi :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengembangan; dan
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
 - d. Bidang Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
 2. Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan.
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan; dan
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
 - f. Bidang Data dan Dokumentasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengolahan Data; dan
 2. Sub Bidang Dokumentasi.
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Organisasi BKD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan kebijakan BKD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTB;
 - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan BKD;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan BKD;
 - i. penyusunan profil BKD; dan
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan BKD.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengelolaan sistem informasi, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penyusunan kebutuhan, pengadaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan bidang pengembangan dan kesejahteraan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. penyusunan dan pengusulan formasi pegawai;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai;

- e. pelaksanaan sosialisasi peraturan kebijakan di bidang kepegawaian;
- f. pemrosesan administrasi kesejahteraan pegawai;
- g. pemrosesan administrasi penerimaan sekolah kedinasan;
- h. pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai;
- i. penyiapan usulan penerbitan izin cuti pegawai;
- j. pemrosesan usulan tugas belajar dan izin belajar;
- k. pemrosesan pemberhentian PPPK;
- l. pemrosesan administrasi pencalonan Kepala Desa, Perangkat Desa, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota legislatif dari pegawai;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai;
- n. pemrosesan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- o. pemrosesan usulan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- p. pemrosesan administrasi hukuman disiplin pegawai;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan kesejahteraan; dan
- r. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat PNS.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan bidang mutasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang mutasi;
 - c. pemrosesan administrasi pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dan pemberhentian Calon PNS;
 - d. pemrosesan administrasi kenaikan gaji berkala PNS;
 - e. pemrosesan administrasi kenaikan pangkat PNS;
 - f. pemrosesan administrasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah PNS;
 - g. pemrosesan administrasi pengusulan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 - h. pemrosesan administrasi bebas tugas menjelang pensiun PNS;
 - i. pemrosesan administrasi pemberhentian PNS;
 - j. pemrosesan administrasi penyesuaian masa kerja PNS;
 - k. pemrosesan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan;
 - l. pemrosesan administrasi pelaksanaan pelantikan dan pengukuhan;
 - m. pemrosesan administrasi perpindahan PNS antar unit kerja dan antar instansi;
 - n. pemrosesan administrasi penempatan PNS;
 - o. pemrosesan administrasi pemberhentian PNS dari jabatan organik;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang mutasi; dan
 - q. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Mutasi.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pemberhentian PNS.
- (2) Kepala Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan Pembebasan Sementara dalam jabatan, Perpindahan PNS antar unit kerja dan antar instansi.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - d. penyusunan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. pelaksanaan Orientasi CPNS, Pendidikan dan Pelatihan dan Bimbingan Teknis pegawai;
 - f. pengiriman Pendidikan dan Pelatihan serta Bimbingan Teknis pegawai;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan hasil pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain terkait rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - j. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang data dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang data dan dokumentasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang data dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan, pengolahan, pelaporan, dan penyajian data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. pengelolaan administrasi kehadiran pegawai;
 - f. pelaksanaan dokumentasi data kepegawaian;
 - g. pelayanan penerbitan dokumen identitas pegawai;
 - h. pengoordinasian dan pelaporan PNS di bidang Kekayaan dan Perpajakan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data dan dokumentasi; dan
 - j. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Data dan Dokumentasi.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas mengolah, melaporkan dan menyajikan data kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi data kepegawaian.

Pasal 15

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Badan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan.

BAB IV

UPTB

Pasal 16

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional BKD.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTB menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas BKD sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTB ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 9 - 11 - 2016

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

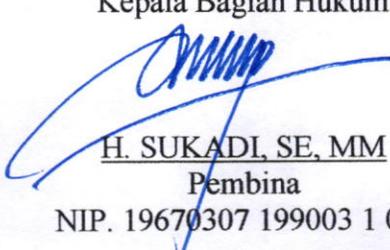
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum

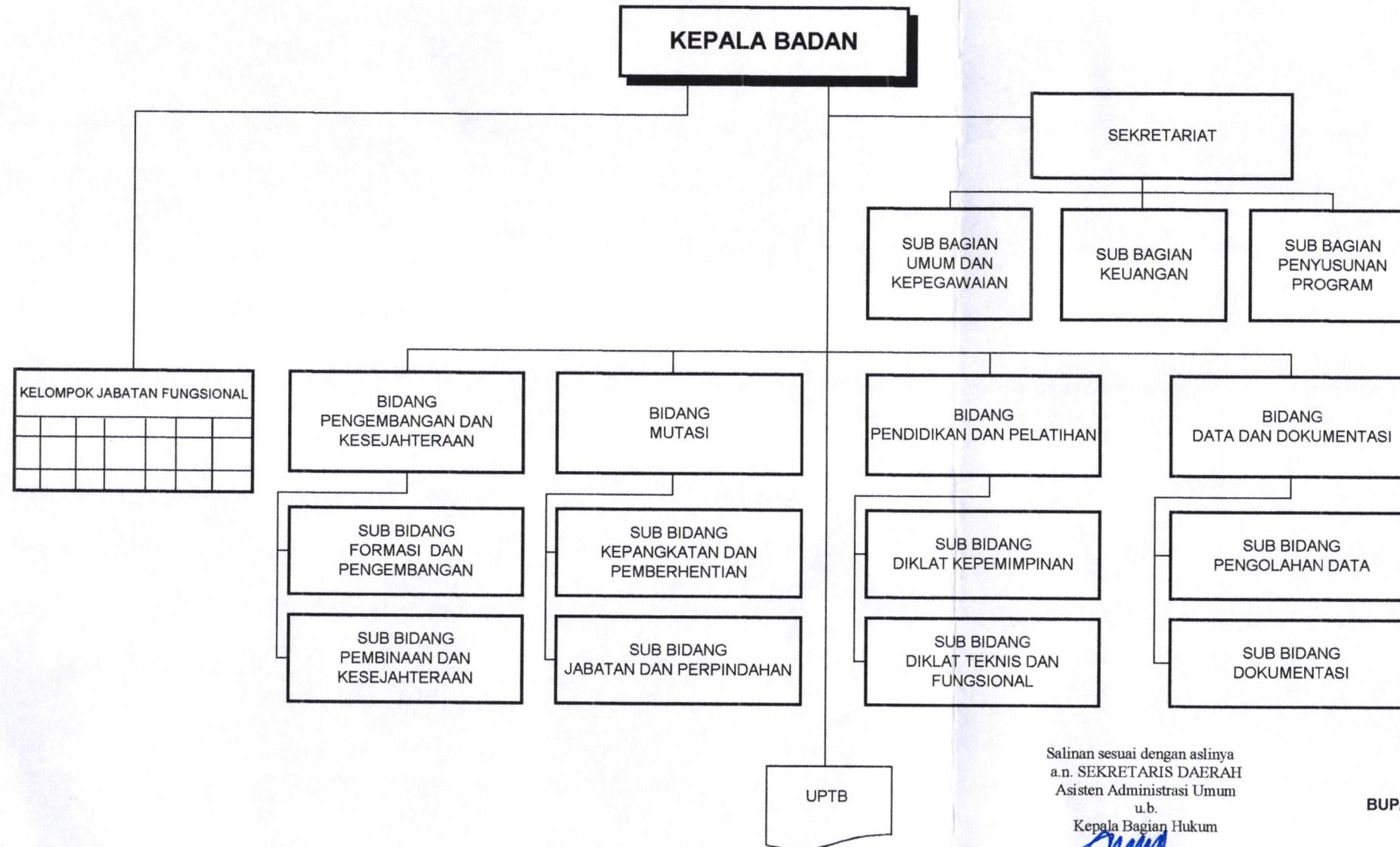


H. SUKADI, SE, MM

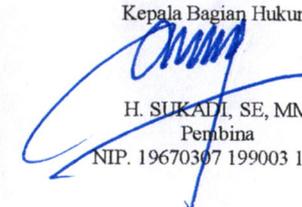
Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006

**BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE, MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO