



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Pasal (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Rincian, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dengan Peraturan Bupati Gresik;

Mengingat. : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Tahun 2007 Nomor 6)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik;
2. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
3. Bupati adalah Bupati Gresik;
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan;
3. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:
 - a. Subbidang Formasi dan Pengembangan pegawai;
 - b. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai;
4. Bidang Kepangkatan dan Mutasi, terdiri dari:
 - a. Subbidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Struktural;
 - b. Subbidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Fungsional;
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjejjangan Struktural;
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
6. Bidang Data Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Subbidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai
 - b. Subbidang Informasi Kepegawaian;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Badan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, penentuan formasi dan pengadaan pegawai serta kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pengkoordinasian perumusan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi kepegawaian dan penentuan pola karier pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. Pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan, penataan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian sesuai norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan pemerintah;
- f. Pengendalian dan pembinaan pelayanan kesejahteraan dan hak-hak kepegawaian lainnya bagi pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya serta pelayanan administrasi pengajuan pensiunan pegawai negeri sipil;
- g. Pengendalian dan pembinaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, data kepegawaian dan dokumen kepegawaian;
- h. Pengendalian dan pembinaan tata laksana kerja dan tata kearsipan serta ketatausahaan di lingkungan badan kepegawaian daerah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan pelayanan administrasi umum dan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, mengelola keuangan, rumah tangga dan kelengkapan kantor, mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan masing-masing Bidang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- f. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- g. Pengkoordinasian pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan tata laksana administrasi umum;
 - b. Melaksanakan pengendalian surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas dan menyusun administrasi perjalanan dinas;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
 - e. Melaksanakan inventarisasi barang serta perawatan sarana dan prasarana;
 - f. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup badan kepegawaian daerah;
 - g. Melaksanakan pengelolaan anggaran belanja tak langsung;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
 - e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang formasi, pengadaan dan pengangkatan, pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- (2) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengadaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. Penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah;
- c. Pelaksanaan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
- d. Pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan pegawai, perumusan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk operasional bidang pengembangan pegawai;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:
 - a. Subbidang Formasi dan Pengembangan pegawai;
 - b. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Pasal 12

- (1) Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan di bidang formasi dan pengembangan pegawai;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang formasi dan pengembangan pegawai;
 - c. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil;
 - d. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - e. Melaksanakan proses pengadaan calon pegawai negeri sipil;
 - f. Melaksanakan penyusunan data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai;
 - g. Menyelenggarakan ujian dinas pegawai untuk kenaikan pangkat sesuai peraturan perundangan-undangan; ;
 - h. Memproses pengajuan ijin belajar pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan pembinaan pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi : asuransi, kartu pegawai, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, tabungan perumahan dan kesejahteraan pegawai lainnya;
 - c. Menghimpun dan memberikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) pegawai;
 - d. Memberikan pelayanan administrasi cuti pegawai;

- e. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
- f. Mempersiapkan pelaksanaan sumpah janji pegawai negeri sipil;
- g. Memproses administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi pada bidangnya;
- h. Mempersiapkan kelengkapan pemberian tanda jasa pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kepangkatan dan Mutasi

Pasal 13

- (1) Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- (2) Bidang Kepangkatan dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Bidang Kepangkatan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi;
- b. Pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- c. Pelaksanaan proses administrasi pengangkatan pegawai dalam rangka pengisian formasi jabatan struktural dan fungsional;
- d. Pelaksanaan sinkronisasi dan sosialisasi perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan struktural dan fungsional;

- e. Perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegangatan dan jabatan struktural dan fungsional;
- f. Pelaksanaan penetapan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil;
- g. Pelaksanaan promosi, mutasi dan pengangkatan pegawai dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kepegangatan dan Mutasi, terdiri dari:
 - a. Subbidang Kepegangatan dan Mutasi Jabatan Struktural;
 - b. Subbidang Kepegangatan dan Mutasi Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegangatan dan Mutasi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kepegangatan dan Mutasi Jabatan Struktural memiliki tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan di bidang kepegangatan dan mutasi jabatan struktural;
 - b. Melaksanakan proses administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat jabatan struktural dan non struktural;
 - c. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan pegawai dalam rangka pengisian formasi jabatan struktural dan non struktural;
 - d. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegangatan dan jabatan struktural dan non struktural;
 - e. Melaksanakan proses administrasi promosi dan mutasi pegawai dalam jabatan struktural dan non struktural;

- f. Melaksanakan penetapan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil lingkup jabatan struktural;
 - g. Melaksanakan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup jabatan struktural dan non struktural;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan fungsional;
 - b. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan, promosi dan mutasi jabatan fungsional;
 - c. Melaksanakan proses administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat jabatan fungsional;
 - d. Menghimpun hasil penilaian angka kredit jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan fungsional;
 - f. Melaksanakan penetapan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil lingkup jabatan fungsional;
 - g. Melaksanakan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup jabatan fungsional;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;

- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, pendidikan formal dan latihan pra jabatan;
- c. Pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, pendidikan formal dan latihan pra jabatan;
- d. Pelayanan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar dan pemberian ijin tugas belajar;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan pemerintah daerah;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal19

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjejang Struktural;
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Struktural, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - b. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pra- jabatan serta pendidikan formal pegawai;
 - c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - d. Mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan pra-jabatan;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi terhadap pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar dan pemberian ijin tugas belajar;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - d. Mempersiapkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai kebutuhan;
 - e. Melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan teknis dan fungsional;
 - f. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Data Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengelolaan data dan informasi manajemen kepegawaian;
- (2) Bidang Data Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Bidang Data Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan penghimpunan data pegawai negeri sipil daerah dan pegawai daerah lainnya;
- c. Pelaksanaan validasi data kepegawaian;
- d. Pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. Penyusunan database kepegawaian sebagai pusat pelayanan informasi pegawai;
- f. Pelayanan informasi kepegawaian;
- g. Pelaksanaan kerjasama dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan teknologi informasi kepegawaian;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Data Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Subbidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai;
 - b. Subbidang Informasi Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Subbidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. Melakukan dokumentasi data pegawai dan memberikan pelayanan data kepegawaian;
 - c. Menyusun dan mengolah data pegawai berdasarkan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - d. Melakukan validasi data kepegawaian dari masing-masing satuan kerja;
 - e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan data dan arsip sebagai dokumen kepegawaian, sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbidang Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan informasi kepegawaian;
 - b. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan dalam pengendalian informasi kepegawaian;
 - c. Melakukan pemberian pelayanan informasi kepegawaian;
 - d. Menyediakan data sebagai sumber informasi pegawai dan perumusan kebijakan dibidang kepegawaian;
 - e. Menyusun dan melakukan kerjasama informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- f. Mengoperasikan sistem informasi kepegawaian dan pengolahan data pegawai sebagai bahan rumusan kebijakan;
- g. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Ketentuan Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 14 Nopember 2008 No: 795

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 14 Nopember 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.