BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang :

a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawian, pendidikan dan pelatihan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
e. pengarahan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Badan;
d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;

e. pengkoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
h. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Badan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
    a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Pegawai

Pasal 9

Bidang Administrasi Pegawai mempunyai tugas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan formasi pegawai, dan pengelolaan Administrasi Pegawai yang meliputi menyusun dan menetapkan kebutuhan pegawai, melaksanakan penerimaan dan penjaringan Calon Pegawai Negeri Sipil, mengelola jabatan fungsional, membina penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, mengkoordinasikan kenaikan pangkat, dan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Administrasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang administrasi pegawai;
b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi pegawai;
c. pengkoordinasian penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
d. pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
e. pengkoordinasian pembinaan dan pengelolaan jabatan fungsional;
f. pengkoordinasian dan pembinaan terkait Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
g. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi kepegawaian;
h. pengkoordinasian pengelolaan pensiun pegawai;
i. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang administrasi pegawai;
j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan administrasi pegawai; dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

(1) Bidang Administrasi Pegawai adalah unsur penunjang fungsi pelaksana administrasi kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Bidang Administrasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

(3) Bidang Administrasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
   a. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai; dan
   b. Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai.

(4) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pegawai.

Pasal 12

Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan, yang meliputi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengusulan formasi pegawai, pelaksanaan penerimaan dan penjarigan calon pegawai, Pengusulan Nomor Induk Pegawai, pengelolaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, penyusunan dan penerbitan surat keputusan Jabatan Pelaksana, pengelolaan dan fasitasi Jabatan Fungsional, pelaksanaan pemutakhiran data *e-formasi*, dan fasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelaksanaan pengelolaan Administrasi Umum Pegawai, pengelolaan kenaikan pangkat, pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, fasilitasi perolehan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, pengelolaan Nomor Induk Pegawai fasiltasi Peninjauan Masa Kerja, pengelolaan gaji berkala, pelaksanaan fasilitasi uji kesehatan pegawai, serta pengusulan pemberhentian dan pensiun Pegawai serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai

Pasal 14

Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan diklat pegawai (diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional), dan pengembangan karier pegawai yang meliputi pengelolaan tugas belajar/izin belajar, Surat Keterangan Belajar, surat keterangan memiliki ijazah), dan pengelolaan pengembangan karier pegawai (mutasi dan promosi pegawai Aparatur Sipil Negara).

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai;
b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai;
c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karier pegawai;
d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan karier pegawai;
e. penyusunan kebijakan pengembangan karier dan pola karier pegawai;
f. pengoordinasian pelaksanakan/fasilitasi uji kompetensi/assesment pegawai;
g. pengoordinasian kebutuhan dan pelaksanaan diklat pegawai;
h. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengiriman peserta diklat;
i. pengoordinasian pelaksanaan orientasi tugas calon pegawai;
j. pengoordinasian dan pengelolaan pemrosesan izin belajar, pemrosesan izin dan fasilitasi pengiriman pegawai untuk tugas belajar;
k. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;
l. pengoordinasian bahan usulan mutasi pejabat struktural dan fungsional;
m. pengoordinasian bahan usulan mutasi pegawai antar instansi;
n. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karier pegawai; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai adalah pelaksana fungsi pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

(3) Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
   a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
   b. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai.

(4) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 17

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pengelolaan, fasilitasi, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat, pengelolaan izin belajar/tugas belajar, penyusunan bahan kebutuhan diklat pegawai, pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas pegawai, pengelolaan dan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah, dan pengelolaan orientasi Calon Pegawai serta pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penyusunan peta pengembangan karier pegawai, menyiapkan bahan mutasi pegawai dalam daerah dan antar instansi, melaksanakan/ memfasilitasi kegiatan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, melaksanakan/memfasilitasi kegiatan assesment pegawai, memproses penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian yang pejabatnya berhalangan, memproses pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah, melaksanakan/memfasilitasi tim penilai kinerja pegawai serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai

Pasal 19

Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pembinaan kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai, penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai, sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, merencanakan serta mengelola kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian, pemutakhiran/ *update* data Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan informasi kepegawaian;
b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan informasi kepegawaian;

c. pengkoordinasian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
d. pengkoordinasian pelaksanaan input data aplikasi Sistem Informasi Kepegawian pegawai;
e. perencanaan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
f. pengoordinasian pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
g. penanganan kasus perceraian pegawai;
h. pengkoordinasian dan penyelenggarakan pembinaan pengawasan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. penyelenggarakan pembinaan mental pegawai;
j. pengoordinasian perencanaan, pelaksanan, penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program, pelaksanaan pemuktahiran data kepegawaian, pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan data Pegawai Aparatur Sipil Negara;
k. penyelenggaraan kegiatan *e-PUPNS*;
l. pengkoodinasian pengelolaan mesin absen elektronik dan pencetakan ID-Card pegawai;
m. pengembangan dan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
n. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan informasi kepegawaian;
o. pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pembinaan dan informasi pegawai; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 21

(1) Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai adalah pelaksana fungsi pelaksana fungsi pembinaan dan informasi Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

(3) Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
   a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
   b. Sub Bidang Informasi Pegawai.

(4) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai.

Pasal 22

Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan teknis pembinaan pegawai, fasilitasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, penanganan kasus perceraian pegawai, mengelola cuti pegawai, monitoring dan evaluasi kehadiran pegawai, mengusulkan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali, memproses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri, memproses penjatuhan hukuman disiplin yang menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian, memproses pemberhentian semenara dari Pegawai Negeri Sipil, dan menyusun kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi melaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian, pemutakhiran data (*up-date*), pengelolaan *e-PUPNS,* pengelolaan laman (*website*) badan, pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian, pengelolaan mesin absensi elektronik, pengelolaan mesin *ID-Card*, serta pelayanan data dan informasi kepegawaian serta pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 5 Mei 2017

BUPATI TEMANGGUNG,

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 5 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 36