



## **BUPATI GRESIK**

### **PERATURAN BUPATI GRESIK**

#### **NOMOR 14 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK**

#### **BUPATI GRESIK**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik serta untuk kelancaran pelaksanaan manajemen kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Gresik perlu menyusun penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
  - b. bahwa untuk melaksanakan konsideran sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat. :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Gresik di Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
  2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai;
  3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1969 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
  6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya menjadi Kabupaten Gresik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urur Kepangkatan Pegawai negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan Junto Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pegadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Nomor 11 Tahun 2002;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
18. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Gresik;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik.

**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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
2. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
3. Bupati adalah Bupati Gresik;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gresik;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;
7. Instansi Vertikal adalah Perangkat Pemerintah Pusat dalam bentuk Departemen dan atau lembaga Pemerintah Non Departemen di Daerah;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut (PNS) adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Gresik Yang digaji dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gresik dan bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik atau dipekerjakan di luar instansi induknya;
9. Pegawai Lainnya adalah pegawai tidak tetap termasuk tenaga honorer yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis, professional dan administrasi pada lembaga perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang penghasilannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Gresik;

12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
13. Jabatan Non Struktural atau Fungsional Umum adalah kedudukan pegawai yang menunjukkan tanggungjawab dalam lingkup tugas tertentu di bawah Jabatan Struktural;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Keuangan;
  - b. Subbagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:
  - a. Subbidang Data, 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 Kepemimpinan;
  - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 3**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pegawai lainnya di instansi Pemerintah Kabupaten Gresik.

**Pasal 4**

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

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan pegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Norma, standar dan prosedur;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai norma, standar dan prosedur;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pegawai lainnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pegawai lainnya;
- i. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- j. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- k. Penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pegawai lainnya;

- l. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- m. Penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan pelayanan administrasi umum dan tata usaha, kearsipan, mengelola keuangan, rumah tangga dan kelengkapan kantor, mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan masing-masing bidang.

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Sekretariat 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 dan urusan kepegawaian;
- 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 lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Umum dan Keuangan**

**Pasal 7**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tata laksana administrasi umum;
- b. Melaksanakan pengendalian surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas dan menyusun administrasi perjalanan dinas;
- f. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- g. Melaksanakan perawatan sarana dan prasarana;
- h. Melaksanakan inventarisasi barang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 8**

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 lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengembangan Pegawai**

**Pasal 9**

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang formasi, pengadaan dan pengangkatan, pengembangan pegawai serta pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

**Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengadaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. Penyusunan formasi pegawai;
- c. Pelaksanaan pengadaan dan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Pelaksanaan pengembangan pegawai;
- e. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
- f. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyiapan bahandalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan dibidang pengembangan pegawai, perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional bidang pengembangan pegawai;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bidang Data, Formasi dan Pengembangan Pegawai**

**Pasal 11**

Sub Bidang data, formasi dan pengembangan pegawai mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai daerah lainnya;
- b. Melaksanakan operasi sistem informasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- c. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;
- d. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan proses pengadaan dan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan penyusunan data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai;
- g. Melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

**Pasal 12**

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan pembinaan pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Menghimpun dan memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;

- d. Mempersiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
- e. Mempersiapkan pelaksanaan sumpah janji pegawai negeri sipil;
- f. Melaksanakan proses administrasi pemberian sanksi dan hukuman pelanggaran disiplin pegawai;
- g. Mempersiapkan kelengkapan pemberian tanda jasa pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kepangkatan dan Mutasi**

**Pasal 13**

Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan struktural dan fungsional;

**Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Bidang Kepangkatan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi;
- b. Pemerosesan kenaikan gaji berkala dan pangkat pegawai;
- c. Pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, 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 kepangkatan dan jabatan struktural dan fungsional;
- f. Pelaksanaan promosi, mutasi dan pengangkatan pegawai dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Pelaksanaan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesatu**

#### **Su Bidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Struktural**

#### **Pasal 15**

Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi jabatan struktural memiliki Tugas :

- a. Menyusun usulan program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan struktural dan non struktural;
- b. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan, promosi dan mutasi pegawai dalam jabatan struktural dan non struktural;
- c. Melaksanakan administrasi kepangkatan dan penempatan pegawai;
- d. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan struktural dan non struktural;
- e. Melaksanakan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup jabatan struktural dan non struktural;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kedua**

#### **Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. Menyusun usulan program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan fungsional;

- b. Melaksanakan administrasi pengangkatan, promosi dan mutasi jabatan fungsional;
- c. Melaksanakan administrasi kepangkatan dan penempatan pegawai fungsional;
- d. Menghimpun hasil penilaian angka kredit jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepangkatan dan jabatan fungsional;
- f. Melaksanakan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup jabatan fungsional;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

##### **Pasal 17**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan.

##### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan 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 dan ujian dinas bagi pegawai;
- c. Pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, pendidikan formal dan latihan pra jabatan dan ujian dinas pegawai;

- 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 Ujian dinas pegawai untuk kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kesatu**

#### **Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan**

#### **Pasal19**

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- b. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pra jabatan, ujian dinas, pendidikan formal pegawai dan ijin belajar;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- d. Mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pra jabatan dan ujian dinas;
- 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. Pelaksanaan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional**

**Pasal 20**

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan 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 pelatihan teknis fungsional;
- f. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

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

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinar 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) Jenis dan jenjang jabatan fiungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Badan**

**Pasal 23**

- (1) Unit pelaksana teknis badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepagawaian Daerah yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan;
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peaturan Bupati sesuai kebutuhan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Peraturan Bupati ini pengundangnya diumumkan dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

**Diumumkan Dalam**  
**Berita Daerah Kabupaten Gresik**  
**Tgl, 18 April 2006      No: 2 Seri G**

Ditetapkan di Gresik  
Pada tanggal 18 Aril 2006

**BUPATI GRESIK**

Ttd

**Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., M.M.**