



BUPATI GROBOGAN

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 46 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dibentuknya Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Grobogan yang baru sebagai pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Grobogan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang.....
4. 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 Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan

11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 4, Seri E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI GROBOGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

1. Kepala;
2. Sekretaris, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Umum.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, membawahkan :
 - a) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - b) Sub Bidang Jabatan dan Pendataan.
4. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
 - a) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - b) Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan :
 - a) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - b) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
6. Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan :
 - a) Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan;
 - b) Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretaris

- (2) Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana Lampiran, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Badan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan diklat serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan diklat yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan dan penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, diklat pegawai, pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan manajemen kepegawaian di daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusun program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kepegawaian dan diklat;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan diklat;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan peraturan perundangan di bidang kepegawaian dan diklat;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian yang meliputi pengelolaan manajemen kepegawaian daerah, perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan dan penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, diklat pegawai serta pembinaan dan administrasi umum kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kepegawaian dan diklat pegawai di daerah dan pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional Badan;
 - g. pengelolaan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian internal Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja/program kerja tahunan serta laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan daerah, peraturan perundangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya, sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. menyusun perencanaan serta melaksanakan pengelolaan pengadaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam/dari jabatan struktural dan dalam/dari jabatan fungsional serta penataan kepegawaian lainnya;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan PNS;
- h. melaksanakan pengelolaan diklat pegawai sesuai dengan kebutuhan daerah serta norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai serta administrasi umum kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan kerjasama dengan instansi terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kewenangan yang ditetapkan;
- k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di tingkat pusat, provinsi atau daerah lain sesuai dengan ketentuan dan kewenangan, untuk kelancaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengelola perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian internal Badan sesuai dengan kewenangan;
- m. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan keuangan sebagai pembiayaan operasional kegiatan serta pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan serta pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian, diklat kepada instansi terkait, untuk menjaga kualitas pengelolaan kepegawaian dan diklat di daerah;
- o. melaksanakan kajian dan memberi pertimbangan, masukan, saran kepada pimpinan permasalahan kepegawaian dan diklat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- r. melaksanakan manajemen kepegawaian daerah;
- s. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Badan sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- t. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan penetapan indikator kinerja kegiatan;
- v. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat dalam menyusun program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan dan perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Badan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian internal Badan dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas Bidang ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya, sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
 - d. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana strategis, kondisi dan hasil kinerja sebagai pedoman, tolok ukur dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang terdiri dari analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, verifikasi dan administrasi keuangan lainnya, serta pelaporan dan pertanggungjawaban untuk mencapai efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian internal badan, agar tercipta tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai;
 - j. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang-bidang untuk membantu Kepala Badan dalam pencapaian tujuan organisasi;
 - k. memberikan

- k. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk memperoleh kejelasan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi surat-menyurat, perlengkapan dan kearsipan agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan hasil evaluasi kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangan;
- o. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi bawahan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;
- q. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- r. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris, sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, pengendalian dan pelaporan, yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi hasil serta penyusunan laporan berkala, laporan akhir tahun dan laporan akhir masa jabatan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya, sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan program kerja, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan, melalui rapat teknis atau konsultasi antar personal ;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan kondisi yang ada, dengan cara menganalisa data dan kondisi lapangan serta hasil evaluasi kegiatan bidang kepegawaian dan diklat tahun sebelumnya, guna menentukan program/rencana kebutuhan yang akan datang;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sektor lain dengan cara menghubungi maupun mendiskusikan terhadap program yang akan datang maupun sedang berjalan guna pencapaian tujuan program secara maksimal;
- f. menyusun laporan berkala maupun akhir tahun dan akhir masa jabatan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat, dengan cara menghimpun dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas ;
- g. menyelenggarakan administrasi dan tata usaha perkantoran Sub Bagian Perencanaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi bawahan;
- j. melaksanakan penyiapan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
- l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- m. menyusun konsep telaahan staf berkaitan bidang tugasnya;
- n. menyiapkan bahan penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta penyusunan laporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran dengan cara menganalisa kebutuhan dana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan penetapan anggaran, perhitungan dan verifikasi serta perubahan anggaran, melalui rapat kerja, diskusi maupun hubungan antar personal, untuk memperoleh keterpaduan, keserasian dan ketepatan dalam penyusunan dan penggunaan anggaran;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pencairan, pembukuan, dan SPJ anggaran serta pengurusan benda-benda berharga secara tertib dan obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menganalisa, membina dan mengendalikan penggunaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan untuk menghindari penyimpangan dan menjaga tertib administrasi;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan yang meliputi realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun bahan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyimpan arsip anggaran keuangan yang meliputi belanja tidak langsung, belanja langsung dan belanja modal dan keuangan lainnya sesuai ketentuan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dalam menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian internal Badan, surat-menyurat, perlengkapan dan kearsipan serta mengelola kegiatan kehumasan dan protokol, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya, sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi, surat-menyurat, perlengkapan dan kearsipan, kehumasan, protokol dan rumah tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan umum melalui rapat teknis atau konsultasi antar personal ;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat, perjalanan dinas, penerimaan tamu, penerimaan dan pengiriman berita, rapat dinas, ketatausahaan pimpinan serta pengelolaan kearsipan berdasarkan petunjuk dan pedoman yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, dengan cara menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, pendataan dan penyaluran secara tertib, efektif dan efisien untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga serta menjaga keamanan, kebersihan, keindahan dan kenyamanan gedung kantor dan lingkungannya demi kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan pekerjaan;
 - g. mengendalikan keluar masuk barang inventaris dengan cara menyesuaikan permintaan dan kebutuhan;
 - h. menyelenggarakan administrasi dan tata usaha perkantoran Sub Bagian Umum;
 - i. melaporkan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyiapan anggaran Sub Bagian Umum;
- k. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- l. memelihara, merawat barang inventaris dan asset lainnya;
- m. menyusun konsep telaahan staf berkaitan bidang tugasnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam menyiapkan bahan, menyusun program serta melaksanakan pengelolaan perencanaan dan pengembangan pegawai, yang meliputi pengolahan data dan informasi, penyusunan bezetting, formasi dan pengadaan/pengangkatan pegawai baru, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional, serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - c. pengelolaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan penyusunan bezetting dan formasi serta pengelolaan pengadaan/pengangkatan pegawai baru;
 - e. pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap;
 - f. penyusunan bahan dan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan peta jabatan PNS;
 - d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerja maupun dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun bezetting, rencana kebutuhan pegawai dan penentuan formasi pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pola pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pengendaliannya;
- i. merumuskan kajian perencanaan dan pengembangan pegawai;
- j. melaksanakan kegiatan pengadaan/pengangkatan pegawai baru sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- k. mengoordinasikan pengentrian dan editing data pegawai dengan instansi atau unit kerja terkait untuk menjaga kelengkapan dan keakuratan data pegawai;
- l. menyelenggarakan, administrasi dan tata usaha perencanaan dan pengembangan pegawai;
- m. menyusun telaah staf dibidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. mengelola penyimpanan arsip perencanaan dan pengembangan pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap dengan tertib;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi bawahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 9 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - b. Sub Bidang Jabatan dan Pendataan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan serta melaksanakan pengelolaan penyusunan bezetting, formasi dan pengadaan pegawai, pengangkatan CPNS baru serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.

(2) Uraian

- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan yang berhubungan dengan formasi dan pengadaan pegawai berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun bezetting pegawai sebagai bahan analisis kondisi dan kebutuhan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Formasi Pegawai sebagai bahan analisis pendistribusian dan pengadaan pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan anggaran Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - g. menghimpun dan memelihara arsip serta data/informasi yang berhubungan dengan formasi dan pengadaan pegawai untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan program simpeg;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan pegawai dan pengangkatan CPNS baru, sesuai dengan kebutuhan riil, norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - i. menyusun konsep surat di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan, secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan telaahan staf di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - l. menjaga kerahasiaan dokumen dalam penerimaan/pengadaan pegawai;
 - m. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan dan Pendataan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan dan Pendataan dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural maupun Fungsional serta merencanakan, menghimpun dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Jabatan dan Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Bidang Jabatan dan Pendataan berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;

b. menghimpun

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan pendataan pegawai;
- c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja dan menghindari tumpang tindih;
- d. menghimpun bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan database/informasi PNS secara umum maupun terperinci sebagai bahan analisis pengembangan karier pegawai;
- e. menghimpun dan menyusun data jabatan secara lengkap dan akurat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan PNS;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional;
- h. melaksanakan penyiapan anggaran Sub Bidang Jabatan dan Pendataan;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- j. menginventarisir permasalahan jabatan struktural dan fungsional dan merumuskan saran pemecahannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- m. menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Pegawai
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai dalam menghimpun bahan, menyusun program dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kepangkatan dan penggajian, pemindahan lokasi tugas, pemberhentian dan pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan, serta penyimpanan/pemeliharaan arsip dan data pegawai sesuai dengan lingkup kewenangannya.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang mutasi pegawai;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai.
 - c. pengelolaan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - d. pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan serta pemberhentian/pensiun PNS;
 - e. pengelolaan buku induk PNS serta buku-buku register dan penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun PNS;
 - f. penyiapan bahan-bahan pendataan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS;
 - g. pemeliharaan arsip dan data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup kewenangan; dan
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan mutasi pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan administrasi dan tata usaha mutasi pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi pemindahan lokasi tugas PNS;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi pemberhentian dan pensiun PNS;
 - i. menyusun Daftar Urut Kepangkatan PNS;
 - j. mengumpulkan, mengelola dan memelihara data mutasi kepegawaian, buku induk pegawai, register dan penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta pemberhentian/pensiun pegawai;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundangan, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai;
 - l. menginventarisir permasalahan mutasi kepegawaian serta merumuskan langkah pemecahannya;
 - m. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup kewenangannya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan program simpeg;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil dari evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - q. menyusun anggaran bidang dan mempertanggungjawabkan sesuai dengan penggunaannya;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - s. menyusun telaahan staf berkaitan kebijakan pimpinan di bidang mutasi pegawai; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 13 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
 - b. Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepangkatan dan penggajian PNS serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kepangkatan dan penggajian pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi kepangkatan dan penggajian pegawai untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan program simpeg;
 - e. melaksanakan administrasi dan tata usaha kepangkatan dan penggajian pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta impassing gaji PNS;
 - g. melaksanakan penyiapan anggaran Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan PNS;
 - i. menyiapkan telaahan staf bidang kepangkatan dan penggajian pegawai;
 - j. menyusun dan memelihara, buku induk PNS, register dan penjagaan kepangkatan dan penggajian PNS;
 - k. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi kepangkatan dan penggajian PNS;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundangan, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian PNS;
 - m. menginventarisir permasalahan kepangkatan dan penggajian PNS serta merumuskan langkah pemecahannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
 - p. menyampaikan

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun PNS sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian/pensiun PNS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan anggaran Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
 - e. melaksanakan pengelolaan uji kesehatan bagi Calon PNS yang akan diangkat menjadi PNS;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, pindah lokasi tugas dan pemberhentian/pensiun PNS;
 - g. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pengangkatan, pemindahan lokasi tugas dan pemberhentian PNS untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan simpeg;
 - h. melaksanakan administrasi dan tata usaha mutasi pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. menyiapkan telaahan staf bidang pengangkatan, pemindahan lokasi tugas dan pemberhentian pegawai;
 - j. mengumpulkan, mengelola dan memelihara buku penjiagaan pensiun serta pemutakhiran data pengangkatan, pemindahan lokasi tugas dan pemberhentian/pensiun PNS;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundangan, kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengangkatan, pemindahan lokasi tugas dan pemberhentian/pensiun PNS;
 - l. menginventarisir permasalahan pengangkatan, pemindahan lokasi tugas dan pemberhentian/pensiun pegawai serta merumuskan langkah pemecahannya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan

p. melaksanakan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam menghimpun bahan, menyusun program dan melaksanakan pengelolaan Diklat pegawai, yang meliputi tugas belajar, ijin belajar dan ijin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, diklat prajabatan, Diklat struktural dan diklat teknis fungsional serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Diklat pegawai di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. penghimpunan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. pengelolaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan teknis fungsional pegawai;
 - d. pengelolaan tugas belajar, ijin belajar, ijin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai di daerah.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan diklat pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan diklat pegawai;
 - e. menyelenggarakan diklat pegawai sesuai kebutuhan daerah, melalui pelaksanaan maupun pengiriman serta upaya lain pengembangan SDM;
 - f. menginventarisir permasalahan diklat pegawai serta merumuskan langkah pemecahannya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat prajabatan, struktural dan teknis fungsional dengan Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota lain berdasarkan petunjuk atasan;
 - h. menyelenggarakan diklat prajabatan, struktural dan teknis fungsional sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan batas kewenangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan ijin belajar, ijin penggunaan gelar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan

- j. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundangan, kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman di bidang diklat pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Diklat pegawai di daerah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi bawahan;
- n. menyusun anggaran bidang dan mempertanggungjawabkan sesuai dengan penggunaannya;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. menyusun telaahan staf berkaitan kebijakan pimpinan dibidang pembinaan dan diklat pegawai;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 17 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok menghimpun bahan, data, menyusun perencanaan serta melaksanakan pengelolaan diklat Struktural dan Prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar, ijin belajar dan ijin penggunaan gelar sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Diklat pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - d. menginventarisir masalah yang berhubungan dengan diklat struktural dan prajabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - e. menghimpun

- e. menghimpun bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan diklat struktural dan prajabatan yang sesuai dengan kondisi daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan diklat struktural dan prajabatan sesuai kebutuhan daerah dan batas kewenangan, baik melalui pelaksanaan maupun pengiriman, serta upaya lain pengembangan SDM;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan tugas belajar, ijin belajar, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sub Bidang Diklat Struktural;
- i. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan simpeg;
- j. melaksanakan administrasi dan tata usaha sub bidang Diklat struktural;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- n. menyiapkan bahan telaahan staf di bidang diklat struktural pegawai;
- o. melaksanakan koordinasi dan mengikuti sosialisasi teknis kurikulum diklat struktural ke Instansi Pusat, Badan Kepegawaian Negara, Pemerintah Provinsi berkaitan dengan pelaksanaan diklat pegawai;
- p. menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi dengan pemerintah Provinsi/Kab/Kota tentang pelaksanaan Pra Jabatan, Diklat Penjenjangan Pejabat Struktural; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai dalam berbagai bidang sesuai dengan kebutuhan daerah, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan diklat teknis fungsional di daerah, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang diklat teknis fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - d. menginventarisir masalah yang berhubungan dengan diklat teknis fungsional serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;

e. menghimpun

- e. menghimpun bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan Diklat teknis fungsional sesuai dengan kondisi daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan diklat teknis fungsional yang sesuai kebutuhan daerah, baik melalui pelaksanaan maupun pengiriman serta upaya lain pengembangan kemampuan SDM;
- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan diklat teknis fungsional di daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
- i. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan simpeg;
- j. melaksanakan administrasi dan tata usaha Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- n. menyiapkan bahan telaahan staf dibidang diklat teknis fungsional;
- o. melaksanakan koordinasi dan mengikuti sosialisasi teknis kurikulum diklat teknis fungsional ke Instansi Pusat, Badan Kepegawaian Negara, Pemerintah Provinsi berkaitan dengan pelaksanaan diklat ;
- p. menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi dengan pemerintah provinsi/kab/kota tentang pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pegawai
Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pegawai dalam menghimpun bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, menghimpun, menyusun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi kepegawaian di daerah, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pembinaan pegawai;
 - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pegawai;
 - c. pengelolaan penghimpunan dan penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi umum kepegawaian;
 - e. pengelolaan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian lainnya;

g. pengelolaan

- g. pengelolaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi kepegawaian di daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pegawai serta menyusun bahan kebijakan teknis dan peraturan perundangan di bidang pembinaan pegawai;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembinaan pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi umum kepegawaian yang meliputi pengelolaan kartu Taspen, kartu pegawai, Karis/Karsu dan sejenisnya;
 - f. menghimpun bahan dan melaksanakan pembinaan mental kedisiplinan, yang meliputi pengelolaan daftar hadir dan penilaian pelaksanaan pekerjaan, penyelesaian pelanggaran disiplin, ijin perceraian dan perkawinan pegawai, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian serta upaya-upaya lain peningkatan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan peningkatan kesejahteraan pegawai, yang meliputi pengelolaan cuti pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, bantuan/insentif/tali asih, pelayanan taspen dan bapertarum serta upaya-upaya lain peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan dan kebijakan di bidang kepegawaian;
 - i. menghimpun dan menyusun peraturan perundangan dan kebijakan di bidang kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi kepegawaian di daerah;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dan hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan simpeg;
 - m. menghimpun bahan dan menyusun anggaran Bidang Pembinaan Pegawai dan mempertanggungjawabkan sesuai dengan penggunaannya;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - o. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi bawahan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - a. menyiapkan bahan telaahan staf di bidang pembinaan pegawai; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan pembinaan mental dan kedisiplinan serta melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian serta pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kedisiplinan pegawai di daerah, sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kedisiplinan pegawai serta menyusun bahan kebijakan teknis dan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan, ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengkajian daftar hadir pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengkajian penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS;
 - g. menghimpun bahan dan melaksanakan pembinaan mental kedisiplinan, penyelesaian tindak pelanggaran disiplin, kedudukan hukum pegawai dan sengketa kepegawaian lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan dan kebijakan dibidang kedisiplinan pegawai;
 - i. menghimpun dan menyusun bahan peraturan perundangan dan kebijakan di bidang kedisiplinan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kedisiplinan pegawai di daerah;
 - k. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan simpeg;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dan hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan

- m. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembinaan kedisiplinan pegawai;
- p. menyiapkan bahan telaahan staf di bidang pembinaan kedisiplinan pegawai; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan, dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, menghimpun, menyusun dan mensosialisasikan peraturan perundangan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kesejahteraan pegawai di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
 - b. menghimpun peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan pegawai serta menyusun bahan kebijakan teknis dan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
 - c. menghimpun, menyusun dan mensosialisasikan peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi di lingkungan kerjanya maupun dengan instansi terkait agar diperoleh keterpaduan, ketepatan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, seperti Kartu Taspen, Kartu PNS, Karis/Karsu dan sejenisnya;
 - f. menghimpun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, seperti Askes, Taspen, Taperum, santunan kematian, tali asih/pesangon dan insentif;
 - g. menghimpun bahan dan melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
 - h. menghimpun bahan dan melaksanakan pengelolaan cuti pegawai dan pengaturan hari libur;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kesejahteraan pegawai di daerah;
 - j. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta data/informasi pegawai sesuai dengan lingkup tugasnya untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan simpeg;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dan hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;

m. menyusun konsep

- m. menyusun konsep pembinaan kesejahteraan pegawai sesuai kewenangannya;
- n. menyiapkan bahan telaahan staf di bidang pembinaan pegawai;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi pembinaan kesejahteraan pegawai;
- p. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembinaan kesejahteraan pegawai ;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal

Pasal 28

- (1) Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Para Kepala Bidang di lingkungan Badan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 32

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 3124 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Grobogan; dan
 2. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 3395 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Grobogan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal Desember 2008

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal Desember 2008

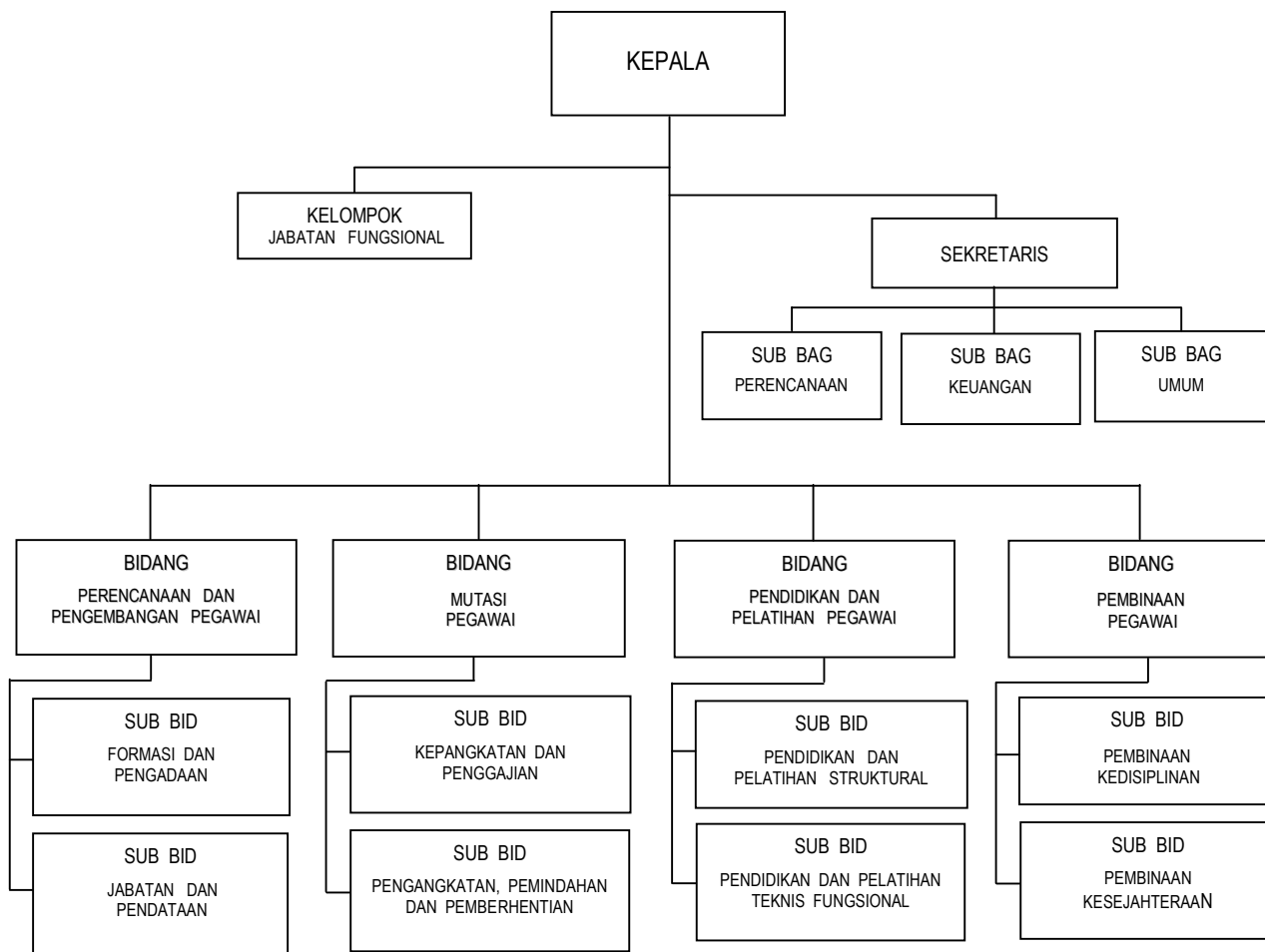
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

SUTOMO HERUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 46 Tahun 2008
Tanggal : Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUJIONO