



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu kepala daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Seluma;

b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2013 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SELUMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma;
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma;
7. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma;
8. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma.
9. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma.
10. Kepala sub bidang adalah kepala sub bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma.
11. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
12. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Kelompok jabatan fungsional lainnya adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan mutasi promosi pegawai sehubungan dengan mutasi pegawai;
- c. Menyelenggarakan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil pada unit-unit kerja;
- d. Menetapkan kebutuhan pegawai negeri sipil dari satuan/unit kerja guna penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
- e. Menyelenggarakan kearsipan dibidang pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan pengawasan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- g. Menyelenggarakan pengawasan perilaku dan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi dan Fungsional;
 - d. Bidang Formasi dan Pengembangan Karier;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Bidang Informasi Kepegawaian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Monev; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan;

- (3) Bidang Mutasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Sub Bidang Mutasi; dan
 - b. Sub Bidang Jabatan Fungsional;
- (4) Bidang Formasi dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Sub Bidang Formasi dan Analisis Jabatan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier;
- (5) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun; dan
- (6) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - b. Sub bidang Kearsipan dan Pelaporan;

Pasal 6

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian;
- e. pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Badan dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kepegawaian dengan merujuk perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbid dan subbag;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Badan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang kepegawaian dengan instansi/lembaga/satuan kerja/unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dengan koordinasi, survey dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;

- j. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang kepegawaian dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati dalam lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan program, perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan perlengkapan Badan;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan organisasi;
- e. Pelaksanaan Monitoring kegiatan bidang-bidang dilingkungan badan;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan fisik dan keuangan kegiatan-kegiatan dilingkungan badan;
- g. Penganalisisan bahan-bahan dari bidang sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan teknis badan;
- h. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
- i. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan surat menyurat.

- j. Pengumpulan bahan rencana kegiatan anggaran satuan dari bidang-bidang di lingkungan Badan;
- k. Pelaksanaan urusan administrasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- l. Pengkoordinasian bidang-bidang agar terjalin kerjasama yang baik di lingkungan Badan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- c. Menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan badan;
- d. Membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan badan;
- e. Melakukan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
- f. Melakukan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota Badan dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh Sub Bagian atau Bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
- g. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Badan;
- h. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- i. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- j. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- k. Melakukan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota Badan dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;

- l. Melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Badan;
- m. Membuat laporan dan analisis kepegawaian;
- n. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja anggaran Badan yang dihipunk dari rencana kerja anggaran bidang-bidang yang ada;
- b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan atau Rencana Kerja Anggaran dari bidang-bidang dilingkungan badan;
- d. Menyiapkan dan menyusun anggaran badan;
- e. Menyusun Renstra dan Renja;
- f. Menganalisis pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
- g. Melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- h. Melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- k. Menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- l. Melaksanakan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan;
- m. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Monev
Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Monev mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat; .

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Menghimpun dan menyusun data pendidikan dari bidang untuk selanjutnya menjadi data pendidikan Kabupaten;
- e. Menghimpun Program dan Rencana Kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- g. Menyusun TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- h. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Badan secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati Seluma;
- i. Menganalisis laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Jabatan Fungsional
Pasal 13

Bidang Mutasi dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi, promosi, demosi, urusan kepangkatan, pemindahan Pegawai Negeri Sipil dan penempatan dalam jabatan fungsional.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 13, bidang Mutasi dan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil;

- b. Mengumpulkan data Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pembinaan, mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi dan jabatan fungsional;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- g. Mengkoordinasikan Sub bidang dalam melaksanakan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi

Pasal 15

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang mutasi berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan proses mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Memeriksa, menilai dan mengevaluasi data mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Seluma;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan bagi PNS, mempersiapkan usul pengangkatan dan pemberhentian;
- f. melakukan kegiatan administrasi mutasi jabatan PNS, perpindahan wilayah kerja antar instansi dan mutasi jabatan lainnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Jabatan Fungsional
Pasal 16

Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang jabatan fungsional berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan kegiatan administrasi penempatan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang jabatan fungsional sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Formasi dan Pengembangan Karier
Pasal 17

Bidang Formasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil serta penerapan pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil daerah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 17, Bidang Formasi dan Pengembangan karier mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijakan perencanaan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan daerah;
- b. merumuskan bahan kebijakan, kriteria, prosedur penetapan pengangkatan dalam jabatan struktural;
- c. merumuskan Kebijakan sistem pengembangan karier berdasarkan sistem karier atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut.

- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier;
- e. mengkoordinasikan sub bidang demi kelancaran tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi dan Analisis Jabatan

Pasal 19

Sub Bidang formasi dan analisis jabatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang formasi dan analisis jabatan berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan formasi pegawai negeri sipil;
- d. Menyusun formasi kebutuhan pegawai negeri sipil dilingkungan unit-unit kerja;
- e. Mengevaluasi dan Menganalisis daftar data kepegawaian;
- f. Melakukan analisis terhadap jabatan yang akan dipercayakan kepada seseorang agar penempatannya sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan PNS tersebut;
- g. Menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan dokumen struktur jabatan;
- h. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 20

Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun daftar nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta pendidikan STPDN;

- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan meneliti persyaratan Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta pendidikan STPDN;
- e. melaksanakan ujian persamaan penyesuaian ijazah dalam rangka pengembangan karier pegawai negeri sipil;
- f. menyiapkan data dalam rangka pengembangan karier pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- h. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 21

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil serta merumuskan bahan kebijakan pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan bahan kebijakan dalam rangka pembinaan mental terutama dalam meningkatkan disiplin pegawai negeri sipil;
- b. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- c. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pemberian penghargaan, mengelola dan memproses bahan usulan pensiun PNS dan pemberian tanda jasa;
- e. Melaksanakan rapat koordinasi pembinaan dan pemberian tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
- f. Mengkoordinasikan sub bidang dalam melaksanakan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai

Pasal 23

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan keputusan bupati tentang pemberian sanksi administrasi Pegawai Negeri Sipil;
- c. Memeriksa, menilai dan mengevaluasi kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. Melakukan pembinaan mental kepada pegawai negeri sipil dalam rangka meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang pemutusan izin perkawinan dan perceraian, dan lain-lain;
- g. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang pemutusan izin cuti Pegawai Negeri Sipil;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

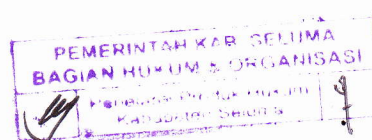
Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Pasal 24

Sub bidang kesejahteraan dan pensiun mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang kesejahteraan dan pensiun berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;

- b. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
- c. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. Menyelenggarakan usaha memenuhi kebutuhan pegawai negeri sipil non meterial beserta keluarganya antara lain : kesenian, olah raga, darmawanita dan lain-lain;
- f. Menyelenggarakan usaha-usaha dibidang pengobatan, perawatan, kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dan terhadap musibah Pegawai Negeri Sipil;
- g. Mengurus permintaan karpeg, kartu isteri/kartu suami bagi PNS daerah;
- h. Menyimpan dan memelihara berkas dan naskah kepegawaian yang berkaitan dengan usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- i. Mempersiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para PNS;
- j. Mengumpulkan data dan bahan pengelolaan administrasi pensiun pegawai negeri sipil pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengumpulkan data dan bahan pengelolaan administrasi pensiun pegawai negeri sipil yang menjadi anggota partai politik;
- l. Mengurus usulan kenaikan gaji berkala PNS;
- m. Meneliti dan mengevaluasi bahan-bahan kelengkapan usulan pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
- n. Memberi tugas dan petunjuk kepada pegawai dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan dan pensiun dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan dan pensiun sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Keenam
Bidang Informasi Kepegawaian
Pasal 25

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan informasi kepegawaian serta pelayanan administrasi informasi kepegawaian.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 25, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perumuskan perencanaan operasional urusan informasi dan administrasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian dan informasi kepegawaian;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan informasi dan administrasi kepegawaian;
- d. Koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma terhadap pengelolaan kebutuhan data Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pengkoordinasi Sub bidang terkait dalam melaksanakan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsional;

Paragraf 1
Sub Bidang Pengelolaan Data
dan Informasi Kepegawaian
Pasal 27

Sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan data-data kepegawaian dalam rangka penyajian informasi kepegawaian serta penjagaan keamanan jaringan dan aplikasi pengelolaan data-data kepegawaian;
- c. Merencanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan dalam rangka penyusunan data Pegawai Negeri Sipil

- serta perumusan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. Melakukan pemeliharaan data / file dan tempat penyimpanan file Pegawai Negeri Sipil serta pengembangan sistem pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dan penempatan file Pegawai Negeri Sipil agar mudah, cepat, dan tetap dapat ditemukan bila diperlukan;
 - e. Mengevaluasi dan Menganalisis daftar data kepegawaian;
 - f. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan standarisasi sistem dan program aplikasi data serta memberi dukungan pelaksanaan aplikasinya;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Mengelola data dan bahan dari Badan/instansi dalam rangka penyusunan formasi pegawai negeri sipil;
 - j. Mempersiapkan data statistik kepegawaian se Kabupaten Seluma;
 - k. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kearsipan dan Pelaporan

Pasal 28

Sub bidang Kearsipan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang Kearsipan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja;
- b. Merencanakan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyimpanan dan arsip kepegawaian;
- c. Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja informasi dan administrasi kepegawaian;
- d. Melakukan pengamanan/pengarsipan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang informasi kepegawaian;
- e. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

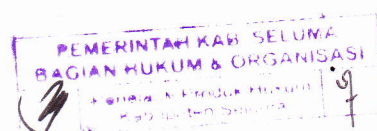
- f. Menyusun data statistik kepegawaian se Kabupaten Seluma sebagai bahan pelaporan informasi kepegawaian secara *Update* dan akurat;
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang kearsipan dan pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melakukan pemeliharaan data / file dan tempat penyimpanan file Pegawai Negeri Sipil serta pengembangan sistem pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dan penempatan file Pegawai Negeri Sipil agar mudah, cepat, dan tetap dapat ditemukan bila diperlukan;
- i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh kepala badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 30

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan badan maupun dengan Badan/badan/lembaga/ instansi lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh bupati.



- (3) Kepala badan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (5) Bidang dipimpin kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (6) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (7) Sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 31

- (1) Kepala badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada kepala badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014
BUPATI SELUMA,


H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SELUMA,**


H. SYAFRUDIN, DA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR 15

