



## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN**

### **BUPATI SITUBONDO**

### **NOMOR 39 TAHUN 2010**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai hasil evaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan penataan kelembagaan di Kabupaten Situbondo, terdapat perubahan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo ;
  - b. bahwa guna maksud sebagaimana huruf a konsideran ini, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai lagi dalam perkembangannya sehingga perlu diganti ;
  - c. bahwa guna maksud sebagaimana huruf a dan b konsideran ini, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
  2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindehan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
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 Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindehan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 4594);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dikerjakan di luar instansi induknya.

10. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana operasional Badan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan Lembaga Teknis yang membantu tugas Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

#### **Pasal 4**

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

- a. penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan karier kepegawaian Daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;

- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- l. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan dalam lingkup Badan;
- m. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum;
  - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan dan Mutasi, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi; dan
  - 2. Sub Bidang Kapangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun.
- d. Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
  - 2. Sub Bidang Data dan Dokumentasi.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Penjurangan; dan
  - 2. Sub Bidang Teknis dan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu KEPALA BADAN**

#### **Pasal 7**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian daerah.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan Badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan evaluasi tugas tugas bidang secara terpadu;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan umum;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
  - b. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang termasuk benda berharga dan pengadministrasian barang-barang keperluan Badan dan perbekalan lain;
  - c. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
  - d. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - e. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan tugas kepegawaian Badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
  - g. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
  - h. penyusunan Laporan Kepegawaian;
  - i. pelaksanaan ketatausahaan;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja badan serta pembayaran gaji pegawai;
  - d. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - e. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan;
  - f. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

##### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Renstra dan Renja Badan;
  - b. penyusunan RKA dan DPA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Badan;
  - c. penyusunan Budaya Kerja Badan;
  - d. penyusunan LAKIP Badan;
  - e. penyusunan evaluasi kegiatan Badan;
  - f. pelaksanaan Pengawasan Melekat (WASKAT) di lingkungan Badan;
  - g. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**

**BIDANG PENGEMBANGAN DAN MUTASI**

**Pasal 13**

Bidang Pengembangan dan Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pengadaan, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, pengembangan karier, ujian dinas, dan mengurus pemberhentian pegawai serta pensiun.

**Pasal 14**

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

- a. penyusunan rencana pengadaan, melaksanakan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, serta pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. penyiapan dan pelaksanaan kenaikan Gaji Berkala, dan kenaikan pangkal Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pemrosesan pemberhentian sebelum mencapai batas usia pensiun, pemberhentian sementara dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah mencapai batas usia pensiun;
- e. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karier, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**Paragraf I**

**Sub Bidang Formasi, Pengadaan, dan Mutasi**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan, dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Mutasi di bidang formasi, pengadaan, dan mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data pegawai dengan Unit Kerja untuk perencanaan dan pengadaan pegawai;
  - b. pemrosesan susunan pegawai (formasi)
  - c. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. pelaksanaan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - e. penyiapan data dan bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan ;



- g. pelaporan hasil melaksanakan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi ; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun**

##### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Mutasi di bidang kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat dan kenaikan gaji;
  - b. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemberhentian pegawai negeri sipil dengan hak pensiun;
  - c. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 17**

Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun perencanaan pengendalian pegawai, pembinaan disiplin, pengawasan, dan pengelolaan pusat informasi data kepegawaian.

##### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Rancangan Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian daerah ;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- d. perumusan dan pelaksanaan pemberian hukuman bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin ;
- e. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian ;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;

- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

##### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberian penghargaan/tanda kehormatan dan kesejahteraan bagi pegawai negeri sipil;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai;
  - c. pembinaan dan merumuskan pemberian perijinan perkawinan dan perceraian pegawai;
  - d. pemberian cuti pegawai;
  - e. perumusan pelaksanaan pemberian hukuman bagi pegawai negeri sipil daerah yang melakukan pelanggaran disiplin;
  - f. penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
  - g. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan penyusunan laporan program percepatan pemberantasan korupsi;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Data dan Dokumentasi**

##### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian di bidang Data dan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
  - b. perekaman dan pemutakhiran data pegawai;
  - c. penyelenggaraan perumusan naskah laporan dan penyediaan data pegawai;
  - d. penyusunan dan pengolahan data pegawai dalam bentuk data elektronik ataupun data manual/fisik;
  - e. pemberian informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;

- f. pengevaluasian kelengkapan dan akurasi data tentang informasi kepegawaian dan informasi pendukungnya;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **Pasal 21**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan upaya-upaya peningkatan SDM Aparatur Pemerintah antara lain meliputi penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, latihan prajabatan, dan tugas belajar.

### **Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 21, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Aparatur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Aparatur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- c. perencanaan dan penyusunan program peningkatan SDM Aparatur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- d. perencanaan dan pelaksanaan program tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

## **Sub Bidang Penjurangan**

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Penjurangan sebagaimana dimaksud dalam 5 huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang penjurangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penjurangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program pendidikan dan pelatihan Struktural prajabatan dan tugas belajar;
  - b. penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan struktural dan prajabatan;
  - c. pengevaluasian terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan Struktural;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan;

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2

#### Sub Bidang Teknis dan Fungsional

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - b. penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil dan Aparatur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan;
  - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 55 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Tgl.	UNIT KERJA	DAERAH
	Kab. P2U	
	Kab. Hukum	
	Kab. Organisasi	
	Asisten II	
	Plt. Sekda	

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 05 APR 2010  
WAKIL BUPATI SITUBONDO,

Drs. H. SUROSO, M.Pd

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal

**Pl. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**



**Ir. H. FARID HERRACHMAN, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19570104 198303 1010

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2010 NOMOR 39**