



BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 56 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 60 TAHUN 2011 TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil penataan rincian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jemberana, perlu dilakukan penyesuaian agar dalam pelaksanaannya tidak terjadi tumpang tindih;
- b. bahwa Peraturan Bupati Jemberana Nomor 60 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jemberana, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jemberana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 156).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 60 TAHUN 2011 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 156) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan data dan formasi CPNS, Pengadaan CPNS, penyelenggaraan pengangkatan CPNS menjadi PNS, serta menyelenggarakan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:

a. penyusunan

- a. penyusunan/perumusan program kerja Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
 - b. penghimpunan, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Formasi, Pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pembinaan, pengkoodinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
 - c. menyiapkan data dan formasi CPNS;
 - d. merencanakan penyaringan dan pengadaan CPNS;
 - e. menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - f. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku;
 - g. memberikan masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honorer ;
 - i. menyelenggarakan dan memproses administrasi gaji berkala;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - n. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2. Ketentuan Pasal 9 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan data dan formasi CPNS, Pengadaan CPNS serta penyelenggaraan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
 - b. penghimpunan, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Formasi dan Pengadaan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan formasi;
 - c. menyelenggarakan pengadaan CPNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. menyelenggarakan.....

- d. menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- e. menyelenggarakan pengambilan sumpah dan janji PNS;
- f. mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honores;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan di bidang kesejahteraan pegawai ;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Kesejahteraan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material;
 - c. mengerjakan segala usaha yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyelesaian Bapertarum PNS, jaminan hari tua, asuransi jiwa, asuransi kesehatan (ASKES), tunjangan hari raya serta pengusulan dan penyelesaian Taspen;
 - e. melaksanakan kajian/analisis dalam penyusunan tambahan penghasilan PNS;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan usul ujian kesehatan dan pemeriksaan kesehatan pegawai;
 - g. memproses izin cuti pegawai negeri sipil;
 - h. membuat daftar nominatif dan memproses pegawai negeri sipil yang akan naik gaji berkala;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan;

o. melaporkan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Bidang Data dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menghimpun peraturan di bidang kepegawaian, penyelesaian administrasi tata usaha kepegawaian, penyusunan data dan statistik pegawai, penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta perpindahan pegawai antar daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Data dan Mutasi Pegawai;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
 - b. mengolah, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - c. mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG);
 - d. menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;
 - e. membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan instansi Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - f. mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin;
 - j. melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait kenaikan pangkat, pensiun, perpindahan antar daerah, permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
 - k. memberi masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - p. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. Ketentuan

5. Ketentuan Pasal 12 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Tata Usaha Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menghimpun peraturan di bidang kepegawaian, penyelesaian administrasi tata usaha kepegawaian, serta penyusunan data dan statistik pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Tata Usaha Pegawai;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. mengolah, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - c. mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG);
 - d. menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;
 - e. mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
 - g. menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan membuat surat peringatan hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku setelah diputuskan oleh pejabat yang berwenang;
 - i. melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Ketentuan

6. Ketentuan Pasal 13 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta perpindahan pegawai antar daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Mutasi Pegawai;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. membuat surat pemberitahuan tentang penyampaian usul mutasi kenaikan pangkat PNS;
 - c. menyusun daftar nominatif dan memproses usul mutasi kenaikan pangkat PNS;
 - d. memproses usul peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - e. membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan SKPD Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - f. menyelenggarakan proses pensiun pegawai;
 - g. pemberian uang tunggu dan uang duka tewas;
 - h. memproses permohonan pindah pegawai antar daerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Ketentuan Pasal 14 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural dan fungsional, penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural maupun fungsional, menyusun pola karir serta memproses terkait izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. pembinaan, pengkoodinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
 - b. menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
 - c. penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural, fungsional dan staf/Jabatan Fungsional Umum (JFU);
 - d. membuat surat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan dan melaksanakan tugas bagi pejabat struktural yang telah dilantik;
 - e. menyusun pola karir pegawai negeri sipil serta menganalisa kebutuhan diklat dalam rangka peningkatan kompetensi JFT, JFU dan pejabat struktural;
 - f. memproses izin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyiapkan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian izasah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

8. Ketentuan Pasal 15 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan fungsional, penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional dan menyusun pola karir pejabat fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Fungsional;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan fungsional tertentu (JFT);
 - c. menata pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional tertentu (JFT);
 - d. menyusun pola karir pejabat fungsional tertentu (JFT);
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional tertentu (JFT);
 - f. membuat surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas bagi pejabat fungsional tertentu;
 - g. menyiapkan bahan untuk menganalisa kebutuhan diklat dalam rangka peningkatan kompetensi JFT;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

9. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Struktural dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural, penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan staf, menyusun pola karir, memproses izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil serta ujian dinas dan ujian penyesuaian izasah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Struktural;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural;
 - c. menata pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan staf/Jabatan Fungsional Umum (JFU);
 - d. membuat surat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan dan melaksanakan tugas bagi pejabat struktural yang telah dilantik;
 - e. menyusun pola karir pegawai negeri sipil;
 - f. memproses izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
 - g. menyiapkan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian izasah;
 - h. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural;
 - i. menyiapkan administrasi proses konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II;
 - j. menyiapkan bahan untuk menganalisa kebutuhan diklat dalam rangka peningkatan kompetensi Jabatan struktural dan Staf/JFU;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

n. menilai

- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 27 Desember 2012
BUPATI JEMBRANA,
ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara.
pada tanggal 27 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,
ttd

GEDE GUNADNYA
BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2012 NOMOR 351