



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Badan adalah Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara (ASN) dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksana administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Sub Bidang;
 - e. Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4...

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir;
 - c. Bidang Data dan Mutasi Pegawai; dan
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pola Karir Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Sub Bidang Penataan Jabatan Struktural; dan
 - c. Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Data dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Aparatur;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kader Kepemimpinan; dan
 - d. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 7...

Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (renstra) Badan yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Badan agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dengan organisasi perangkat daerah terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- g. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- h. merumuskan tata kelola kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang undangan di bidang kepegawaian, bahan petunjuk pengangkatan dan penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, melaksanakan mutasi, meningkatkan kesejahteraan, pemberian penghargaan serta pemberhentian dan pensiun;
- i. melaksanakan peraturan perundang undangan, ketentuan-ketentuan di bidang kepegawaian;
- j. mengkoordinasikan...

- j. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi bidang urusan kepegawaian daerah;
- k. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan perjanjian kinerja Badan;
- l. menetapkan Renja, RKT, RKA, DPA, LKj IP;
- m. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Badan;
- n. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga Badan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis agar mendukung pencapaian visi dan misi kabupaten maupun Badan secara berkesinambungan;
 - b. memberi...

- b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- c. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Badan;
- g. melaksanakan urusan keuangan;
- h. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Badan;
- i. menerima naskah/surat-surat yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang;
- j. merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan peralatan/perlengkapan Badan;
- k. menyusun Renja, RKT, RKA, DPA, LKjIP dan LPPD;
- l. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) serta perjanjian kinerja Badan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi capaian kinerja program dan kegiatan Badan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- q. menyusun laporan hasil kegiatan sesuai bidang tugas kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membuat rencana oprasionalisasi program kerja Sub Bagian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
 - e. memepersiapkan rencana kebutuhan pegawai Badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
 - g. melaksanakan tata kelola kearsipan Badan;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan Badan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil capaian kinerja sub bagian;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian;
 - b. menyiapkan draf Renja, RKT, RKA, DPA, LKjIP dan LPPD;
 - c. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
 - h. mengajukan SPP untuk kegiatan kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
 - m. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Bagian...

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengadaan, penataan dan pola karir pegawai.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis dan evaluasi permasalahan bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. menyusun e-formasi calon pegawai negeri sipil;
 - c. merencanakan seleksi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
 - d. menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - e. menyusun kebutuhan dan bazzeting jabatan struktural dan fungsional;
 - f. penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural, fungsional dan staf;
 - g. menyusun dokumen pelantikan dan menduduki jabatan bagi pejabat yang telah di lantik;
 - h. merumuskan pola karier pegawai negeri sipil;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.

Pasal 13...

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pola Karir Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan formasi, pengadaan dan pola karir pegawai negeri sipil.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. pembinaan pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis dan evaluasi permasalahan bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. menyusun e-formasi calon pegawai negeri sipil;
 - c. merencanakan seleksi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
 - d. menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - e. menyusun kebutuhan dan bazzeting jabatan struktural dan fungsional;
 - f. menataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural, fungsional dan staf;
 - g. menyusun dokumen pelantikan dan menduduki jabatan bagi pejabat yang telah di lantik.
 - h. merumuskan pola karier pegawai negeri sipil.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penataan Jabatan Struktural dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penatan pegawai dalam jabatan struktural.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan rencana kerja sub bidang sesuai dengan kebijakan bidang;

b. penghimpun...

- b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang penataan jabatan struktural; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang;
 - b. menyusun kebutuhan dan bazeting jabatan struktural;
 - c. menata pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan staf;
 - d. membuat surat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan dan melaksanakan tugas pejabat yang telah di lantik;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - g. memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penataan pegawai dalam jabatan fungsional.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan/perumusan rencana kerja sub bidang sesuai dengan kebijakan bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang;
 - b. menyusun kebutuhan dan bazeting jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan dokumen penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional;
 - d. mengumpulkan...

- d. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
- g. memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan;
- h. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Data dan Mutasi

Pasal 16

- (1) Bidang Data dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang data dan mutasi pegawai.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. memverifikasi daftar urutan kepangkatan (DUK);
 - c. mengelola system informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG);
 - d. membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan instansi pemerintah kabupaten Jembrana;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;

g. menyiapkan...

- g. menyiapkan dokumen administrasi berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil;
- h. melayani administrasi kepegawaian terkait kenaikan pangkat, pensiun, perpindahan antar daerah, permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- i. memberi masukan, saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan program penilaian Jembrana's ASN Award dan pegawai negeri sipil teladan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang data dan informasi pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan rencana kerja sub bidang sesuai dengan kebijakan bidang;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program bidang;
 - b. mengolah, menyiapkan daftar urutan kepangkatan (DUK);
 - c. mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG/SAPK);
 - d. menyelenggarakan pemutahiran data pegawai negeri sipil;

e. mengurus...

- e. mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai/KPE sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan jaringan sistem administrasi kepegawaian (SIMPEG);
- g. melaksanakan survei guna mengetahui indeks kepuasan pegawai terhadap layanan administrasi kepegawaian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir 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 monitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang mutasi dan pensiun pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
 - b. membuat surat pemberitahuan tentang penyampaian usul mutasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - c. menyusun daftar nominatif dan memproses usul mutasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - d. memproses usul peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - e. memproses...

- e. memproses masa persiapan pensiun pegawai negeri sipil;
- f. memproses usul pensiun pegawai negeri sipil;
- g. memproses permohonan pindah tugas pegawai antar daerah;
- h. memproses SK penempatan pegawai yang pindah tugas antar daerah;
- i. memfasilitasi proses penandatanganan penilaian prestasi kerja pimpinan perangkat daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir 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 monitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai program bidang;

b. mengumpulkan...

- b. mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta penyelesaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
- c. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan penyebarluasan peraturan dibidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan membuat surat peringatan hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan setelah diputuskan oleh pejabat yang berwenang;
- e. melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan pegawai, honorer/kontrak;
- g. mengerjakan segala usaha yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyelesaian Bapertarum pegawai negeri sipil, jaminan hari tua, asuransi jiwa, asuransi kesehatan (BPJS), tunjangan hari raya serta pengusulan dan penyelesaian Taspen;
- i. melaksanakan kajian/analisis dalam penyusunan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan penyelenggaraan usul uji kesehatan dan pemeriksaan kesehatan pegawai;
- k. melaksanakan penilaian Jembrana's ASN Award dan pegawai negeri sipil teladan;
- l. memproses ijin cuti pegawai negeri sipil;
- m. membuat daftar nominatif dan memproses impasing penyesuaian gaji dan kenaikan gaji berkala kepala perangkat daerah;
- n. menyelenggarakan penjadwalan apel rutin/koordinasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di sub bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. member petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan monitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian...

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan program kegiatan bidang sesuai kebijakan badan;
 - b. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bidang; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan bidang sesuai kebijakan badan;
 - b. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan normal di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyusun analisis kebutuhan diklat pegawai negeri sipil;
 - d. menyelenggarakan ijin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
 - e. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyusaian ijasah;
 - f. merumuskan bahan kordinasi kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. merumuskan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan manajemen umum dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dibidang serta mencari alternatif pemecahanya;
 - i. menkoordinasikan kepala sub bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberi...

- 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 kerja untuk pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas perencanaan pengembangan dan evaluasi sumber daya aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang berdasarkan program bidang;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. memproses ijin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
 - e. menyiapkan administrasi ujian dinas dan ujian penyusaian ijasah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan menginventarisasi permasalahannya serta mencari alternatif pemecahanya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi pentunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai...

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

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kader Kepemimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang berdasarkan program bidang;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kader dan kepemimpinan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kader dan kepemimpinan; dan
 - d. pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang berdasarkan kebijakan bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis;
 - d. menyiapkan administrasi pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis;
 - e. melaksanakan program kediklatan kader kepemimpinan dan teknis;
 - f. mempersiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis;
 - g. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan karier;
 - i. memberikan...

- i. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bidang berdasarkan program bidang;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. perumusan bahan peminaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
 - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang berdasarkan kebijakan bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan administrasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan program kediklatan teknis dan fungsional;
- f. mempersiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- 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 lainnya yang dierikan oleh atasan sesuai tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 24

Eselonering jabatan struktural pada Badan, sebagai berikut :

- a. Kepala Badan adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Sub Bid adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII...

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

(10) Masing...

- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 157), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jember Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 351), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 57