



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
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 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 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 Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15. Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Sub Bidang;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPT.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan Badan;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - d. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - e. menyiapkan tata usaha 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;
 - f. melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan di bidang kepegawaian;

- g. mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi bidang urusan kepegawaian daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Badan;
- i. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- j. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Badan;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Badan;
 - h. menerima naskah / surat surat Badan yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian, sub bidang dan Sub Bidang;
 - i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
 - j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Badan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Kabupaten serta Penetapan Kinerja Badan;
 - l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala Sub Bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan;
 - q. menyusun laporan hasil kegiatan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi 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. mempersiapkan 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 pengelolaan perpustakaan Badan;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Badan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyusun program kerja dinas, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;

- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- m. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
 - 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 Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
BIDANG FORMASI, PENGADAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

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/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, pengkoordinasian, 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. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - 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 sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

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, ansuransi 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. 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 dengan tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BIDANG DATA DAN MUTASI PEGAWAI

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. mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honores ;
 - i. menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin;
 - k. melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
 - l. menyelenggarakan dan memproses administrasi terkait dengan mutasi pegawai baik kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta perpindahan antar daerah;
 - m. memberi masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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. mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honores;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
 - i. 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;
 - j. melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
 - 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 hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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. membuat daftar nominatif dan memproses pegawai negeri sipil yang akan naik gaji berkala;
 - e. memproses usul peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - f. membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan SKPD Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - g. menyelenggarakan proses pensiun pegawai;
 - h. pemberhentian dan pemberhentian sementara pegawai;
 - i. pemberian uang tunggu dan uang duka tewas;
 - j. memproses permohonan pindah pegawai antar daerah;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI

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, pengkoordinasian, 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. menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural dan fungsional;
 - c. penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural, fungsional dan staf;
 - 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. 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

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;
 - c. menata pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional;
 - d. menyusun pola karir pejabat fungsional;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;

- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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;
 - 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. 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 bidang tugasnya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam
BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan/perumusan rencana kegiatan Bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat kader kepemimpinan dan teknis;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat manajemen umum dan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang sesuai kebijakan Badan;
 - b. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. menyusun analisis kebutuhan diklat pegawai negeri sipil.
 - d. merumuskan bahan koordinasi kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. merumuskan dan menyusun data-data untuk pendidikan dan pelatihan pegawai meliputi diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat manajemen umum dan diklat fungsional;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Kader Kepemimpinan dan Teknis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;

- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat kader kepemimpinan dan teknis;
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas pokok 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 di bidang diklat kader kepemimpinan dan teknis sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun kebutuhan diklat kader kepemimpinan dan teknis;
 - d. menyiapkan administrasi diklat kader kepemimpinan dan teknis;
 - e. melaksanakan program kediklatan kader kepemimpinan dan teknis;
 - f. mempersiapkan sarana dan prasarana diklat kader kepemimpinan dan teknis;
 - g. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat prajabatan;
 - h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan karier;
 - 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Manajemen Umum dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen umum dan fungsional.
- (2) Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen umum dan fungsional;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat manajemen umum dan fungsional;
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas 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 di bidang diklat manajemen umum dan fungsional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun kebutuhan diklat manajemen umum dan fungsional;
 - d. menyiapkan administrasi diklat manajemen umum dan fungsional;
 - e. melaksanakan program kediklatan manajemen umum dan fungsional;
 - f. mempersiapkan sarana dan prasarana diklat manajemen umum dan fungsional;
 - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis pendidikan dan pelatihan manajemen umum 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 dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (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 Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

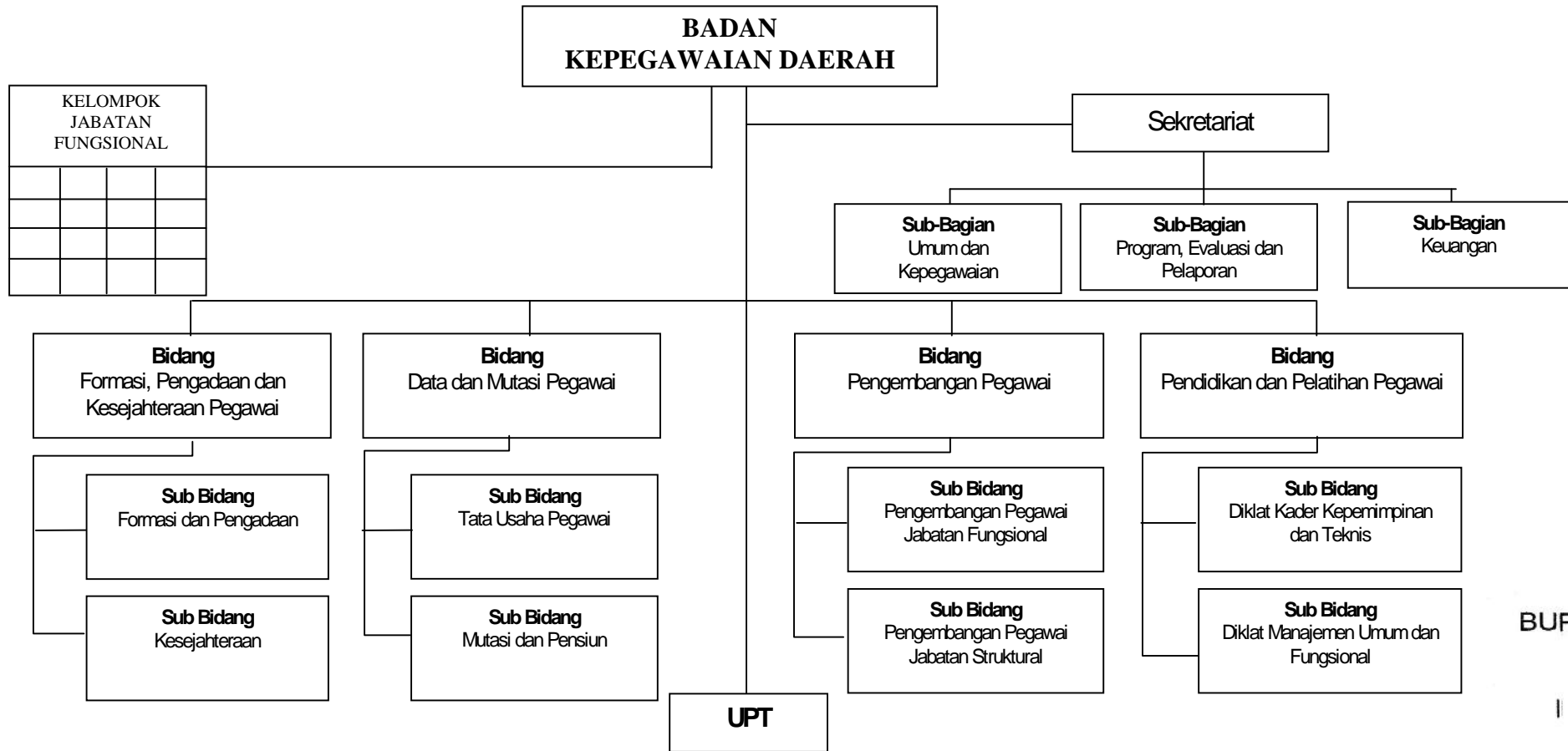
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 156.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN JEMBRANA
 NOMOR : 60 TAHUN 2011
 TANGGAL : 24 Nopember 2011
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA

 I PUTU ARTHA