



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 2, pasal 9, pasal 21 dan pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa .

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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1665);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

- Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741)

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan .
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Administrasi Umum Kepegawaian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 2) Sub Bidang Pengadaan Pegawai.
 - b. Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Aparatur, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - 2) Sub Bidang Pola Karier.
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pengelolaan Diklat Struktural;
 - 2) Sub Bidang Pengelolaan Diklat Teknis Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur, pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran ;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Pasal 6

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja ;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja ;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;

- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 10

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG ADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Bidang Administrasi Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Administrasi Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian dan pelaksanaan pengadaan pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Administrasi Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang administrasi umum kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian dan pelaksanaan pengadaan pegawai.
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengolahan data dan informasi kepegawaian dan pengadaan pegawai.
 - d. penyelenggaraan pengolahan data dan informasi kepegawaian dan pelaksanaan pengadaan pegawai.
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian dan pengadaan pegawai.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Administrasi Umum Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan sub bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian ;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pengolahan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 13

Rincian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- b. melaksanakan sistem pengolahan data kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan inventarisasi data pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- c. melaksanakan Pengolahan data pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah
- d. melaksanakan Pengelolaan sistem manajemen informasi kepegawaian (SIMPEG);
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Administrasi Umum Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Pengadaan pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengadaan pegawai.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan sub bidang pengadaan pegawai ;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan pegawai;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi pengadaan pegawai;
 - d. penyelenggaraan pengadaan pegawai.

Pasal 15

Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengadaan pegawai;
- b. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan pegawai;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai sesuai formasi yang telah ditetapkan oleh pusat secara koordinatif;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, dan pola karier pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai kepangkatan, pensiun dan pola karier;

- b. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, penetapan pensiun, pemberian kenaikan gaji berkala dan perpindahan antar instansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan aparatur;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai kepangkatan dan pensiun;
 - b. penyiapan juklak dan juknis mengenai persyaratan administrasi kenaikan pangkat dan pensiun;
 - c. pemberian pelayanan administrasi kepada aparatur dalam kenaikan pangkat, pensiun, dan kenaikan gaji berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang kepangkatan dan pensiun;
- b. memberikan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala kepada aparatur pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kepangkatan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan gaji berkala pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pola Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pola Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pola karier aparatur pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pola Karier mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan pola karier;
 - b. penyiapan juklak dan juknis pengembangan pola karier aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian yang menyangkut pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional dan pemindahan antar instansi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Rincian tugas Sub Bidang Pola Karier adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pola karier;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pola karier sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemindahan pegawai antar instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Diklat Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Diklat Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Diklat Struktural mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;

- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur.

Pasal 23

Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Diklat Struktural adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengelolaan diklat struktural;
- b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan analisis kebutuhan diklat penjenjangan dan pendidikan formal lanjutan bagi PNS;
- d. menyelenggarakan diklat penjenjangan dan pendidikan lanjutan bagi PNS;
- e. menyelenggarakan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan pra jabatan;
- f. menyelenggarakan seleksi PNS tugas belajar, izin belajar dan Diklatpim;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural aparatur;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Diklat Teknis fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur.

Pasal 25

Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Diklat Teknis fungsional adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sub bidang pengelolaan diklat teknis fungsional;
- b. melakukan analisis kebutuhan diklat teknis fungsional PNS;
- c. menyusun rencana pelaksanaan diklat teknis fungsional PNS;
- d. menyelenggarakan diklat teknis fungsional PNS;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan diklat teknis fungsional;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan perencanaan bidang pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - d. penyelenggaraan pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan disiplin paratur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan disiplin paratur;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan disiplin paratur;
 - c. penyelenggaraan pembinaan disiplin paratur;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan disiplin paratur.

Pasal 28

Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pembinaan disiplin aparatur;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil;
- c. menyelenggarakan administrasi pengurusan hukum, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil;
- d. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian, dan penyiapan pengambilan sumpah PNS;
- e. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur.

- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam meningkatkan kesejahteraan aparatur;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan aparatur.

Pasal 30

Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang kesejahteraan aparatur;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, kartu taspen, tabungan perumahan (Taperum-PNS) dan tanda kehormatan;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELONERING

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Para pejabat dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan ;
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 41

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

P E N U T U P

Pasal 43

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 21 Januari 2008

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 21 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

A. KAHAR KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2008 NOMOR 26

