



SALINAN

BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 55 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
8. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum ;
 - 2. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengembangan dan Mutasi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi ; dan
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun.
 - d. Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai ; dan
 - 2. Sub Bidang Data dan Dokumentasi.
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penjenjangan ; dan
 - 2. Sub Bidang Teknis dan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan ;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

Bagian Kedua

KEPALA BADAN

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan dalam dan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian ;
- b. pelaksanaan urusan keuangan Badan ;
- c. pelaksanaan urusan bina Program ;
- d. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan Kepegawaian ;
- e. pelaksanaan kepegawaian badan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar ;
 - b. penyiapan dan pendistribusian surat Badan dan undangan rapat ;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan ;
 - d. penyiapan rencana kebutuhan barang Badan ;
 - e. penyelesaian tata usaha kepegawaian badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kependidikan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai ;
 - f. pelaksanaan analisa kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan dinas dan perbekalan lain ;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) badan ;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran ;
 - b. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan ;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja badan serta pembayaran gaji pegawai ;
 - d. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan badan ;
 - e. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan ;
 - f. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun program kerja ;
 - b. penyiapan rencana kegiatan, program dan anggaran Badan ;
 - c. pengkoordinir dan penyajian data statistik kepegawaian ;
 - d. pembuatan laporan hasil bulanan, triwulan dan semester reaslisasi pelaksanaan kegiatan ;
 - e. pembuatan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program kerja badan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris ;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN DAN MUTASI

Pasal 13

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

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Mutasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi ;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian, dan Pensiun.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Mutasi di bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pegawai dengan Unit Kerja untuk perencanaan dan pengadaan pegawai ;
 - b. pemrosesan susunan pegawai (formasi) ;
 - c. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ;
 - d. pelaksanaan ujian penerimaan calon pegawai negeri sipil ;
 - e. penyiapan dan melaksanakan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil melaksanakan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi ; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi Pemberhentian dan Pensiun di bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelesaian Administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ;
 - b. penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemberhentian pegawai negeri sipil dengan hak pensiun ;
 - c. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyelesaian ijazah ;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pensiun ; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 18

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

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Rancangan Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian daerah ;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- d. perumusan dan pelaksanaan pemberian hukuman bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin ;
- e. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin perkawinan dan penceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian ;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai ;
 - b. Sub Bidang Data dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai ;
 - b. pembinaan pegawai merumuskan pemberian perijinan perkawinan dan penceraian pegawai ;
 - c. pemberian cuti pegawai ;
 - d. pemberian penghargaan/tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian ; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian di bidang Data dan Dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai ;
 - b. penghimpunan dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
 - c. penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ;
 - d. penyelenggaraan perumusan naskah laporan dan penyediaan data pegawai ;
 - e. pelaksanaan rekaman data - data dokumen kepegawaian ;
 - f. pemberian informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian ;
 - g. pengevaluasi keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dan informasi pendukungnya ;

- h. pelaksanaan ketatausahaan ;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian ; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 23, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penjenjangan ;
 - b. Sub Bidang Teknis dan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang Penjenjangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penjenjangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pendidikan dan pelatihan bidang teknis penjenjangan ;
 - b. penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan teknis penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil ;

- c. pengadaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan penjurangan ;
- d. pengadaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan teknis penjurangan ;
- e. pelaksanaan ketatausahaan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program pendidikan dan pelatihan bidang teknis dan fungsional ;
 - b. penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - c. pengadaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 17 Nopember 2008

BUPATI SITUBONDO,

ttd

dr. H. ISMUNARSO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 20 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

Drs. H. KOESPRATOMOWARSO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 104 956

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2008 NOMOR 55

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009