



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 38 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bungo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755)
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.....2

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah.....3

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN BUNGO.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
3. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bungo.

6. Badan adalah.....4

6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bungo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bungo.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bungo;
9. Unit Organisasi/Unit Kerja adalah bagian Badan terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bungo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara Profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan.

BAB II
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan informasi program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTB;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua.....5

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
 - d. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan Badan
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;

b.penyediaan kebutuhan.....6

- b. penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
- c. pelaksanaan urusan umum, rapat, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - b. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program/kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan Badan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Badan;

f.pemberian saran.....7

- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengukuran beban kerja dan analisis jabatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data dan dokumen kepegawaian;
 - d. penyiapan data masukkan hasil mutasi kepegawaian;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Subbidang Perencanaan Kepegawaian ;
 - b. Subbidang Informasi Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengukuran analisis beban kerja pegawai negeri sipil;

b.pelaksanaan.....8

- b. pelaksanaan pengukuran standar kompetensi jabatan;
- c. pelaksanaan penyusunan formasi pegawai negeri sipil;
- d. pelaksanaan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
- e. pengelolaan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana operasional tahunan perencanaan pegawai negeri sipil;
- g. pelaksanaan pengukuran kebutuhan dan beban kerja pegawai;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsolidasi dan sistem informasi kepegawaian serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi ;
 - a. penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian dan pertukaran informasi;
 - c. pelaksanaan pengelompokan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen/arsip kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan basis dan penyimpanan data kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyusunan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi kepangkatan, penggajian, promosi, dan penempatan.

(3) Untuk melaksanakan.....9

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi;
- pelaksanaan proses usulan dan penetapan kenaikan pangkat pegawai;
 - pelaksanaan proses usulan dan penetapan peninjauan masa kerja;
 - pelaksanaan proses pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
 - penyusunan dokumen dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan serta antar instansi dan wilayah kerja;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 13

- Bidang Mutasi Kepegawaian, membawahkan :
 - Subbidang kepangkatan dan Penggajian;
 - Subbidang Promosi dan Penempatan.
- Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

Pasal 14

- Subbidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi pengusulan kenaikan kepangkatan dan penggajian serta peninjauan masa kerja.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi ;
 - pelaksanaan proses usulan dan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - pengelolaan usulan ujian dinas tingkat I dan tingkat II;
 - pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - pengelolaan dokumen usulan peninjauan masa kerja;
 - pengelolaan dokumen kenaikan gaji/impassing;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Promosi dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan/atau pemberhentian dalam dan dari jabatan struktur dan fungsional, perpindahan tugas dan/atau wilayah kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Subbidang Promosi dan Penempatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penetapan pembinaan karier pengangkatan, perpindahan dan atau pemberhentian jabatan secara horizontal, vertikal, dan diagonal;
 - b. pengelolaan administrasi perpindahan tugas dan wilayah kerja bagi pegawai negeri sipil;
 - c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan penempatan pegawai negeri sipil serta pemecahan masalah;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Status dan Kesejahteraan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bidang Status dan Kesejahteraan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Status dan Kesejahteraan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen status kepegawaian dan menyusun standar penghidupan yang layak bagi pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Status dan Kesejahteraan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengelolaan dokumen status kepegawaian;
 - b. penyusunan standar penghidupan yang layak bagi pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan proses pemberhentian dan pemberian pensiun yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/duda;
 - d. penyiapan pemberian pertimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawaian;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan tugas.....11

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Status dan Kesejahteraan Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Subbidang Status Kepegawaian dan Pensiun;
 - b. Subbidang Kesejahteraan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status dan Kesejahteraan Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Subbidang Status Kepegawaian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan ketatausahaan urusan kepegawaian dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Status Kepegawaian dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dokumen usulan penetapan nomor identitas pegawai bagi calon pegawai negeri sipil;
 - b. penyiapan dokumen usulan pertimbangan teknis pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
 - c. penyiapan dokumen usulan pertimbangan teknis bagi pegawai negeri sipil yang tewas atau cacat karena dinas dalam rangka penetapan pensiun;
 - d. penyiapan dokumen usulan penetapan kartu pegawai, kartu isteri/suami;
 - e. pemberian atau penyampaian usulan persetujuan cuti;
 - f. pelaksanaan penelitian dan penyiapan dokumen penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil;
 - g. pengelolaan administrasi perpanjangan batas usia pensiun;
 - h. pengelolaan administrasi pertimbangan-pertimbangan teknis kenaikan pangkat pengabdian;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun standar kehidupan yang layak bagi pegawai negeri sipil.

(2) Untuk melaksanakan.....12

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- penyiapan dokumen usulan keanggotaan bapertarum bagi pegawai negeri sipil;
 - penyiapan dokumen usulan keanggotaan taspen bagi pegawai negeri sipil;
 - penyiapan dokumen usulan keanggotaan askes bagi pegawai negeri sipil;
 - penyiapan dokumen usulan pemberian tanda jasa;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Enam
Bidang Pembinaan dan Diklat
Pasal 20

- Bidang Pembinaan dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- Bidang Pembinaan dan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan norma dan standar mengenai disiplin dan kode etik, serta pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Diklat mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan penyusunan norma dan standar disiplin pegawai negeri sipil;
 - pelaksanaan penyusunan norma dan standar kode etik pegawai negeri sipil;
 - pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin pegawai negeri sipil;
 - pelaksanaan penyusunan norma dan standar pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- Bidang Pembinaan dan Diklat, membawahkan :
 - Subbidang Pembinaan;
 - Subbidang Diklat.

(2)Masing-masing.....13

- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Diklat.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan norma dan standar mengenai disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
 - penyusunan standar efektifitas dan produktivitas kinerja pegawai negeri sipil;
 - pengevaluasian pelaksanaan kode etik pegawai negeri sipil;
 - penyiapan dan penyusunan pola karier pegawai negeri sipil;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan kualitas pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat mempunyai fungsi :
- perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
 - penyiapan kerja sama, monitoring, dan pengendalian pemanfaatan hasil pendidikan dan pelatihan;
 - pelaksanaan program diklat yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kompetensi jabatan;
 - penyusunan kurikulum diklat yang menyangkut program kebijakan daerah;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 24

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksanaan teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTB ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III
KETENTUAN KERJA
Pasal 25

- (1) Kepala Badan beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka baik secara formal maupun informal.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28.....15

Pasal 28

- (1) Kepala Badan wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Badan atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara professional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Badan dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 31.....16

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong dibawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitiv sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 33

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana dibawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Bungo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

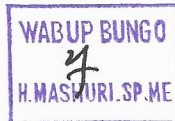
Pasal 35

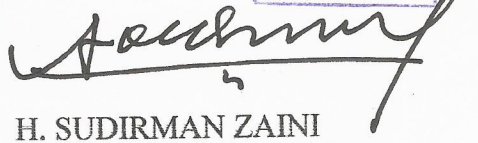
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap.....17

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011
BUPATI BUNGO,




H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 55