



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur terdiri atas:
 - a) Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian;
 - b) Subbidang Pengadaan Aparatur; dan
 - c) Subbidang Kesejahteraan Aparatur.

2. Bidang Mutasi Aparatur terdiri atas:
 - a) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b) Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
 - c) Subbidang Jabatan Fungsional.
3. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur terdiri atas:
 - a) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
 - c) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur.
- d. UPT terdiri atas:
 1. UPT Kelas A, terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 2. UPT Kelas B, terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah jabatan pelaksana.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan kesejahteraan aparatur, mutasi aparatur, dan pendidikan, pelatihan dan disiplin aparatur;
 - e. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan;
 - f. pembinaan terhadap UPT Badan;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan kesejahteraan pegawai, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur;
- h. melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan aparatur sipil negara lingkup Badan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPT Badan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program, keuangan dan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan keuangan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- b. merencanakan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
- p. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan;
- s. melaksanakan kegiatan pertimbangan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- t. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- v. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- w. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
- b. memverifikasi bahan kebijakan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
- d. mempromosikan bahan kebijakan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan aparatur dan pengelolaan kesejahteraan aparatur; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;

- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan sistem pengolahan data dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan inventarisasi data pegawai seluruh perangkat daerah;
- k. melaksanakan Pengolahan data pegawai seluruh perangkat daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- m. melaksanakan pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai seluruh perangkat daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3
Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur**

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengadaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengadaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan aparatur;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengadaan aparatur;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengadaan Aparatur;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur;
- i. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan aparatur;
- k. menyusun petunjuk teknis tentang pengadaan aparatur;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengadaan aparatur sesuai formasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah secara koordinatif;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan Aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur

Pasal 18

- (1) Subbidang Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan meningkatkan kesejahteraan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Aparatur;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;

- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian, berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, Asuransi Kesehatan (ASKES), kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), tabungan perumahan (Taperum-PNS) dan tanda kehormatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Aparatur; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Aparatur

Paragraf 1
Kepala Bidang Mutasi Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Mutasi Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
- b. memverifikasi bahan kebijakan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
- d. mempromosikan bahan kebijakan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun, pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi serta jabatan fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 22

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pensiun adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun bagi aparatur Pemerintah Daerah;
- h. memberikan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala kepada aparatur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kepangkatan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pensiun pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan gaji berkala pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 24

- (1) Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi terdiri atas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- h. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemindahan pegawai antar instansi sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Kepala Subbidang Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pola karier jabatan fungsional; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbidang Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Jabatan Fungsional;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional;
- h. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur

Paragraf 1

Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
**Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan
Pimpinan Tinggi dan Administrasi**

Pasal 30

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan;
- k. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

1. menyelenggarakan pendidikan aparatur dengan pola kemitraan;
- m. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- n. menyelenggarakan seleksi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar dan izin belajar;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
Teknis dan Fungsional

Pasal 32

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur

Pasal 34

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;

- g. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur;
- h. menyelenggarakan pengendalian disiplin aparatur;
- i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan disiplin, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil;
- j. menyelenggarakan administrasi pengurusan hukuman disiplin, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil;
- k. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian, dan penyiapan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT Badan Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Badan Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

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

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya

masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 46

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

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

Pasal 48

Badan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Badan yang menangani urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Badan yang menangani urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Provinsi.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

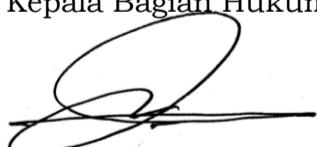
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 79

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 79 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN SUMBAWA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

