



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 19 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009



NOMOR 19

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. 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 Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
14. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah warga negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
17. Pengadaan PNS adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, akibat PNS yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan dan adanya pengembangan organisasi.
18. Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS.
19. Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara.
20. Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang;
21. Tunjangan adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan pemerintah kepada PNS yang besarnya ditentukan dengan peraturan perundang-undangan.
22. Uang Duka Wafat adalah tunjangan kematian bagi keluarga PNS yang wafat yang besarnya ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
23. Cuti adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
24. Kinerja Pegawai adalah kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh pegawai.
25. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
26. Golongan Ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku tentang pegawai negeri sipil.
27. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
28. Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat adalah syarat yang harus ditempuh PNS yang akan naik pangkat ke dalam golongan yang lebih tinggi yang pelaksanaannya diatur dalam peraturan perundang-undangan.

29. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatannya.
30. Karir Pegawai adalah perkembangan dan kemajuan prestasi pegawai.
31. Pola Karir adalah pola pembinaan pegawai negeri sipil yang menggambarkan alur pengembangan karir yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi serta masa jabatan seseorang pegawai negeri sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
32. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.
33. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktik dari pada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
34. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut diklat PNS adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
35. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah suatu pelatihan yang diberikan kepada calon pegawai negeri sipil, dengan tujuan agar ia dapat terampil melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.
36. Pendidikan dan Pelatihan dalam jabatan PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.
37. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah pendidikan dan pelatihan yang diperuntukkan bagi PNS untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
38. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang ditujukan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.

39. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.
40. Widyaiswara adalah pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan atau melatih PNS pada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural Badan/Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menetapkan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. menetapkan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS daerah dan pegawai tidak tetap sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menetapkan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengawasi penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengawasi penyelenggaraan administrasi pegawai negeri sipil daerah;

- h. menetapkan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - i. menetapkan perizinan bidang kepegawaian meliputi tugas belajar dan izin belajar;
 - j. menetapkan pemberian pertimbangan masalah kepegawaian, kedudukan hukum kewajiban dan hak serta penanganan hukuman disiplin pegawai;
 - k. menetapkan sistem penilaian kinerja pegawai dan pengembangan karir kepegawaian daerah;
 - l. menetapkan standar operasional prosedur pendidikan dan pelatihan PNS;
 - m. menetapkan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - c. Bidang Kinerja dan Kepangkatan;
 - d. Bidang Karir;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;

- b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. merumuskan sistem informasi Badan Kepegawaian Daerah;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;

- c. menyusun rencana strategis Badan.
- d. menyusun sistem informasi Badan ;
- e. menyusun laporan kegiatan/kinerja Badan;dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan humas dan protokol Badan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga Badan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan badan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan dan Pensiun

Pasal 8

- (1). Bidang Pengadaan dan Pensiun dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pengadaan dan Pensiun.
- (2). Kepala Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan dan Pensiun Pegawai.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pensiun adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebutuhan dan formasi pegawai;
 - b. merumuskan bezetting pegawai;
 - c. merumuskan daftar pegawai pensiun;
 - d. merumuskan dan mengendalikan rekrutmen CPNSD;
 - e. mengendalikan pengelolaan pegawai tidak tetap;
 - f. merumuskan dan mengendalikan pemberhentian pegawai dan CPNS;
 - g. merumuskan dan mengendalikan perpindahan pegawai antar SKPD di lingkungan pemerintah daerah, antar daerah dan pusat;
 - h. merumuskan proses pemberian uang duka wafat/tewas;

- i. merumuskan prosedur pelaksanaan pengujian kesehatan bagi CPNSD;
 - j. merumuskan proses peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;
 - k. merumuskan sumpah janji PNS; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan dan Pensiun dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengadaan.
 - b. Sub Bidang Pensiun.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebutuhan dan formasi pegawai;
 - b. menyusun bezetting pegawai;
 - c. menyusun dan melaksanakan rekrutmen CPNS;
 - d. melaksanakan pengelolaan pegawai tidak tetap;
 - e. menyusun dan melaksanakan pemindahan pegawai antar SKPD di lingkungan pemerintah daerah, antar daerah dan pusat;
 - f. melaksanakan pengujian kesehatan bagi CPNS;
 - g. melaksanakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - h. melaksanakan proses pengambilan sumpah janji PNS; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pensiun dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Pensiun.
- (2) Kepala Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pensiun pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pensiun adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun daftar pegawai pensiun;
 - b. menyusun dan melaksanakan proses pemberhentian PNSD dan CPNSD;
 - c. melaksanakan proses pemberian uang duka wafat/tewas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kinerja dan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Bidang Kinerja dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kinerja dan Kepangkatan.
- (2) Kepala Bidang Kinerja dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja dan Kepangkatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Kepangkatan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan prosedur penilaian kinerja dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. mengendalikan penilaian kinerja pegawai;
 - c. mengendalikan pemberian penghargaan (*reward*) atas prestasi kinerja pegawai;
 - d. mengendalikan pemberian sanksi (*punishment*) atas pelanggaran disiplin pegawai;

- e. mengendalikan pembinaan dan proses pemberian izin dan atau rekomendasi perkawinan dan perceraian pegawai;
- f. mengendalikan proses pemberian izin cuti pegawai;
- g. mengendalikan pembinaan dan budaya kerja pegawai;
- h. mengendalikan proses pemberian tunjangan kecelakaan dan bantuan pengobatan kesehatan bagi pegawai;
- i. mengendalikan kenaikan pangkat pegawai;
- j. mengendalikan pelayanan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, Kartu Istri/Suami Pegawai, Asuransi Pensiun dan bentuk kesejahteraan pegawai lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. mengendalikan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- l. merumuskan daftar urut kepangkatan (DUK) PNS; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kinerja dan Kepangkatan dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Kinerja;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kinerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Kinerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun standar operasional penilaian kinerja dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
 - c. melaksanakan pembinaan dan budaya kerja pegawai;
 - d. melaksanakan pemberian penghargaan (*reward*) atas prestasi kinerja pegawai;

- e. melaksanakan pemberian sanksi (*punishment*) atas pelanggaran disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan dan memproses pemberian izin dan atau rekomendasi perkawinan dan perceraian pegawai;
- g. melaksanakan pemberian izin cuti pegawai;
- h. melaksanakan proses pemberian tunjangan kecelakaan dan bantuan pengobatan kesehatan bagi pegawai;
- i. melaksanakan pelayanan kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, Kartu Istri/Suami Pegawai, Asuransi Pensiun dan bentuk kesejahteraan pegawai lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kepangkatan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun standar operasional prosedur kenaikan pangkat pegawai;
 - b. melaksanakan kenaikan pangkat pegawai;
 - c. melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Karir

Pasal 14

- (1) Bidang Karir dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Karir.
- (2) Kepala Bidang Karir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang karir pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Karir adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan standar operasional prosedur pengembangan karir pegawai struktural dan fungsional;
 - b. mengendalikan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - c. mengendalikan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - d. mengendalikan uji kompetensi pegawai;
 - e. mengendalikan proses kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Karir dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Jabatan Struktural;
 - b. Sub Bidang Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural.
- (2) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Karir dalam melaksanakan kegiatan bidang jabatan struktural.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural adalah sebagai berikut :
- a. menyusun standar operasional prosedur pengembangan karir jabatan struktural;
 - b. melaksanakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pegawai dalam jabatan struktural;
 - c. melaksanakan uji kompetensi pegawai;
 - d. melaksanakan proses kegiatan pelantikan dan atau pengambilan sumpah jabatan struktural; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun standar operasional prosedur pengembangan karir pegawai fungsional;
 - b. melaksanakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pegawai dalam jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan proses kegiatan pelantikan dan atau pengambilan sumpah jabatan fungsional; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. merumuskan pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. mengendalikan sosialisasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. merumuskan kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. merumuskan dan mengendalikan fasilitasi penyediaan tenaga pengajar/widyaiswara;
 - h. merumuskan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah;
 - i. mengevaluasi alumni pendidikan dan pelatihan;
 - j. menetapkan izin belajar dan izin tugas belajar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan PNS;
 - b. menyusun pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan jabatan;
 - c. menyusun prosedur seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS;
 - d. menyusun pengembangan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan fungsional;
 - e. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan jabatan
 - f. menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan;
 - g. menyusun kebutuhan widyaiswara;
 - h. mengevaluasi alumni pendidikan dan pelatihan jabatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan teknis.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis PNS;
 - b. menyusun pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan teknis;
 - c. menyusun prosedur seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis;
 - d. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis;
 - e. menetapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis;
 - f. menyelenggarakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis aparatur pemerintah;
 - g. menyelenggarakan seleksi pendaftaran calon praja IPDN;
 - h. mengevaluasi alumni pendidikan dan pelatihan jabatan;
 - i. melaksanakan proses izin belajar dan tugas belajar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 19