



BUPATI JOMBANG

PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 7 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) dan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. 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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. 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);
 3. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Jombang;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Jombang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati dan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik;
8. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Pertama
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas Bupati di Kabupaten Jombang;
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Urusan****Pasal 3**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang mempunyai urusan sebagai berikut:

- A. Sub-Sub Bidang Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Penyusunan formasi PNSD di daerah setiap tahun anggaran.
 2. Penetapan formasi PNSD di daerah setiap tahun anggaran.
 3. Usulan formasi PNSD di daerah setiap tahun anggaran.
- B. Sub-Sub Bidang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Pelaksanaan pengadaan PNSD .
 2. Usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP).

- C. Sub-Sub Bidang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - 1. Pelaksanaan pengangkatan CPNSP.
 - 2. Pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi.
- D. Sub-Sub Bidang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Penetapan CPNSD menjadi PNSD.
- E. Sub-Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)
 - 1. Penetapan kebutuhan diklat PNSD.
 - 2. Usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat.
 - 3. Pelaksanaan diklat.
- F. Sub-Sub Bidang Kenaikan Pangkat
 - 1. Penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b s/d III/d.
 - 2. Usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian.
- G. Sub-Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan
 - 1. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS daerah dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah.
 - 2. Usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda.
 - 3. Usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II PNS daerah.
- H. Sub-Sub Bidang Perpindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Antar Instansi
Penetapan perpindahan PNSD.
- I. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara Dari Jabatan Negeri
Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di daerah.
- J. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) Akibat Tindak Pidana
Pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah.
- K. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
Penetapan pemberhentian PNSD gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD.
- L. Sub-Sub Bidang Pemutakhiran Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di daerah.
- M. Sub-Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian
Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- N. Sub-Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Menyelenggarakan pembinaan & pengawasan manajemen PNS.

**Bagian Ketiga
Susunan Organisasi**

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, membawahi:
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai.
4. Bidang Mutasi dan Informasi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Informasi.
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan pelatihan Teknis/Fungsional.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 5

Tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi penyusunan, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, di bidang kepegawaian.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan dan pengembangan dan pembinaan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah dan penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Nasional dan Provinsi;
- j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis/fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah bidang pemberian ijin/tugas belajar, ujian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan latihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 7

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana koordinasi Pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan Kebijakan teknis dan operasional Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas
- c. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Program Kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, Pelaksanaan Penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- g. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Penyiapan data dan informasi keputakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi aset;

- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, perangkat daerah dan pihak ketiga;
- j. Pelaksanaan sistem Pengawasan Melekat;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan sistem informasi lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- l. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor.
- m. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

**Paragraf Pertama
Sub Bagian Umum**

Pasal 9

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Badan Kepegawaian Daerah.
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup SKPD.
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.

**Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan**

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran badan;
- d. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang Kepegawaian Daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Kepegawaian Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Daerah;
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kepegawaian Daerah.
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- h. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup SKPD;
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

Pasal 12

Tugas pokok Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, di bidang formasi kepegawaian dan formasi jabatan, pengembangan pegawai, pembinaan pegawai dan kesejahteraan serta pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan hasil analisis jabatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pengadaan pegawai daerah;
- c. Penyusunan persyaratan, norma dan prosedur pegawai;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai Daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS;

Paragraf Pertama
Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

Pasal 14

Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan Pegawai Daerah;
- b. Menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan Pegawai Daerah;
- d. Menyusun persyaratan, norma, prosedur dalam pengadaan pegawai;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengadaan Pegawai Daerah;
- f. Menyelenggarakan Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengambilan sumpah dan janji PNS;
- i. Melaksanakan pengangkatan dan pengelolaan pegawai Non PNS;
- j. Pengangkatan, mutasi dan pemberhentian sementara dalam Jabatan Fungsional;
- k. Memproses penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional PNS;
- l. Memproses Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional tertentu;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Pembinaan dan
Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 15

Sub Bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas:

- a. Memelihara dan melaksanakan pembinaan kepegawaian dalam pelanggaran tindak pidana;
- b. Menyelenggarakan sosialisasi tentang kesejahteraan kepegawaian;
- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pemberian Ijin Cuti, Ijin Kawin, Asuransi Kesehatan, Taspen, Bapertarum, Kartu istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Informasi

Pasal 16

Tugas pokok Bidang Mutasi dan Informasi adalah menyelenggarakan sebagian urusan Badan Kepegawaian Daerah di bidang Mutasi dan Informasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Mutasi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi manajemen kepegawaian bidang mutasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi manajemen kepegawaian bidang pemberhentian;
- c. Pelaksanaan koordinasi administrasi kepegawaian dalam bidang penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- d. Pelaksanaan rapat koordinasi dan bimbingan teknis kepada pengelola kepegawaian bidang mutasi, pemberhentian, penegakan disiplin serta informasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi bidang mutasi dan informasi dengan Pemerintah Provinsi, Badan Kepegawaian Negara dan Sekretarian Negara serta instansi terkait lainnya;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara dan Instansi terkait lainnya dalam rangka pengolahan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisa data pegawai;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyajian data dan informasi kepegawaian.

Paragraf Pertama Sub Bidang Mutasi

Pasal 18

Sub Bidang Mutasi, mempunyai tugas:

- a. Penataan sistem administrasi kenaikan pangkat otomatis dan proses Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan, Kenaikan Gaji Berkala dan Impassing gaji;
- b. Penyusunan pembinaan karier PNS meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional, serta pemberhentian sementara dari jabatan negeri, Perpanjangan jabatan bagi eselon II, Ujian Penyesuaian Ijasah dan Ujian Dinas;
- c. Penyusunan instrumen Analisis Jabatan, yaitu kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan klasifikasi jabatan serta Remunerisasi;
- d. Pemindahan tugas Pegawai Negeri Sipil yaitu mutasi antar instansi dan antar daerah, mutasi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan dititipkan;
- e. Menyelenggarakan manajemen kepegawaian bidang pemberhentian yaitu meliputi Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri, Pemberhentian PNS termasuk program fasilitas purna tugas PNS atau Pensiunan PNS;
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dalam bidang penanganan pelanggaran disiplin pegawai, pembinaan dan pengawasan manajemen karier PNS dan peradilan kepegawaian;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan rapat teknis kepada pengelola kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan mutasi, pemberhentian dan penegakan disiplin PNS.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Informasi

Pasal 19

Sub Bidang Informasi mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan informasi dan memelihara data pegawai dalam *file*;
- b. Mengumpulkan dan mengelola data pegawai dalam Sistem Informasi Kepegawaian;
- c. Mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. Menyajikan data pegawai;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pengolahan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan rapat teknis kepada pengelola kepegawaian dalam rangka peningkatan pengolahan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

Tugas pokok Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis/fungsional, pemberian ijin/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan prajabatan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis/fungsional;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis/fungsional bagi pegawai;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis/fungsional;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan prajabatan.

Paragraf Pertama
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Pasal 22

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- b. Menyelenggarakan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi pegawai daerah;

- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi pegawai daerah;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan.

Paragraf Kedua

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional

Pasal 23

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
- b. Menyelenggarakan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional bagi pegawai daerah;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional bagi pegawai daerah;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin/tugas belajar bagi pegawai daerah;
- e. Menyelenggarakan administrasi seleksi penerimaan calon praja IPDN.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24




Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2005 tentang Kewenangan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

No.	Pejabat	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris Daerah		31/1/09
2.	Asisten Sekda		31/1/09
3.	Unit Kerja		31/1/09

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 9 Januari 2009

BUPATI JOMBANG,

SUYANTO

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 9 Januari 2009

Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

M. MUNIF KUSNAN, SH., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP: 010 091 082

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009 NOMOR: 7 /D