



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 23 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TAPIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapin yang terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah (RSD) Kabupaten Tapin.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapin.
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapin.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II
URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyusunan peraturan perundang–undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah ;
 - b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan perencanaan pengembangan kepegawaian Daerah;
 - c. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
 - d. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
 - e. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan menyiapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang – undangan ;
 - f. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
 - g. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyiapan gaji tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Norma Standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan Perundang – undangan;
 - h. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
 - i. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian Daerah ;
 - j. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan ;
 - k. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program kerja Badan sesuai kebijakan Bupati dan perundang – undangan yang berlaku ;

- l. mengkoordinasikan, merumuskan kebijaksanaan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, surat– menyurat serta pembuatan laporan Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat,
- b. Bidang Mutasi dan Pensiun,
- c. Bidang Pengembangan, Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai,
- d. Bidang Data dan Informasi,
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Unit Pelaksanaan Teknis, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan,
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan,

keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan mutasi PNSD, Formasi, Seleksi dan Pensiun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyusunan formasi dan kebutuhan PNS;
 - b. menyusun program, mengatur, mengevaluasi pelaksanaan seleksi, pengadaan pegawai dan Pensiun PNS;
 - c. menyusun Program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan mutasi kepangkatan dan penggajian PNS ;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan mutasi umum kepegawaian ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Mutasi dan Pensiun terdiri dari :

- a. Sub Bidang Formasi, Seleksi & Pensiun,
- b. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Formasi, Seleksi & Pensiun mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan formasi Seleksi dan Pensiun PNSD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun kebutuhan pegawai instansi / unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan formasi dan rencana kebutuhan PNS;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun formasi dan kebutuhan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah data seleksi, pengadaan calon PNSD dan diklat Pegawai Negeri Sipil serta calon mahasiswa tugas belajar;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis seleksi pengadaan calon CPNSD dan seleksi diklat Pegawai Negeri Sipil serta calon mahasiswa tugas belajar ;
 - f. menyiapkan bahan seleksi pengadaan calon PNSD dan diklat Pegawai Negeri Sipil serta calon mahasiswa tugas belajar ;
 - g. melaksanakan seleksi administrasi bagi peserta seleksi CPNSD, diklat PNS, ujian dinas kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah serta calon mahasiswa tugas belajar ;
 - h. Menyiapkan bahan pemberhentian, permintaan bebas tugas, pemberhentian sebelum batas usia pensiun, pensiun janda / duda PNSD;
 - i. memproses dan menyelesaikan administrasi pemberhentian, permintaan bebas tugas, pemberhentian sebelum batas usia pensiun, pensiun janda / duda PNSD, serta pemberian kenaikan pangkat pengabdian PNSD ;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyusunan formasi, kegiatan seleksi pengadaan calon PNSD, seleksi diklat PNS, seleksi calon mahasiswa tugas belajar, ujian dinas kenaikan pangkat, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI), dan Pensiun;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk proses mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan penggajian serta menyajikan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data mutasi kepangkatan PNSD ;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis mutasi kepangkatan penggajian dan peninjauan masa kerja PNSD ;

- c. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja PNSD ;
- d. memproses dan menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja PNSD;
- e. menghimpun dan mengolah data alih status, alih jenis dan pemindahan serta penempatan pegawai negeri sipil daerah ;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis alih status, alih jenis dan pemindahan serta penempatan pegawai ;
- g. menyiapkan bahan pengangkatan CPNS menjadi PNSD, pemindahan PNS antar Kabupaten / Kota, antar Propinsi dan antar Instansi lingkup Kabupaten ;
- h. memproses dan menyelesaikan administrasi kepangkatan CPNS menjadi PNSD, pemindahan PNS antar Kabupaten / Kota, antar Propinsi dan antar Instansi lingkup Kabupaten ;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan Unit kerja / instansi terkait dalam kegiatan mutasi kepangkatan alih status dan alih jenis, pemindahan serta penempatan pegawai ;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan mutasi kepangkatan dan umum berkenaan dengan alih jenis penempatan pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Kedudukan Hukum
dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan, Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengangkatan dan pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan, pengelolaan administrasi kebutuhan diklat, menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, dan menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil ;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan administrasi penugasan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan, pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan alumni ;

- d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa dan pemberian cuti pegawai serta penyaluran dana Taperum PNS ;
- e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pengumpulan dan penghimpunan peraturan perundang – undangan kepegawaian ;
- f. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Pengembangan, Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :

- c. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
- d. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, menyiapkan bahan kebutuhan diklat serta pemberian izin belajar dan atau tugas belajar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural, fungsional dan kebutuhan diklat ;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai berkenan dengan pengelolaan jabatan struktural, fungsional dan kebutuhan diklat ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural ;
 - d. memproses dan menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan fungsional ;
 - f. memproses dan menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan fungsional ;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan serta menyusun program kebutuhan diklat aparatur lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penugasan belajar, pemberian ijin belajar pegawai, serta calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. memproses dan menyelesaikan administrasi penugasan belajar, pemberian ijin belajar dan penyertaan PNS dalam pendidikan pelatihan, penempatan kembali PNS yang telah melaksanakan tugas belajar serta

pencantuman gelar pendidikan formal dan peningkatan pendidikan PNSD ;

- j. memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program – program pengembangan karier pegawai ;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun peraturan perundang–undangan di bidang kepegawaian, pembinaan disiplin/pemrosesan kedudukan hukum dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, serta pembinaan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai ;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai ;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan analisis, serta menyusun pola dan program pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti pegawai ;
 - d. memproses dan menyelesaikan administrasi pembinaan fisik dan mental, kesejahteraan dan pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti pegawai, Askes, Taspen, dan Taperum ;
 - e. menyiapkan bahan dan naskah dinas rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian ;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaksanaan peraturan perundang- undangan bidang kepegawaian dan produk hukum daerah bidang kepegawaian ;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kedudukan hukum pegawai, pelanggaran disiplin pegawai, izin perkawinan / perceraian, laporan perkawinan, kartu pegawai, kartu isteri / kartu suami, dan izin berusaha bagi PNSD;
 - h. memproses dan menyelesaikan administrasi kedudukan hukum pegawai, pelanggaran disiplin pegawai dan izin perkawinan/perceraian, laporan perkawinan, kartu pegawai, kartu isteri / kartu suami, dan izin berusaha bagi PNSD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Data dan Informasi

Pasal 17

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian serta menyajikan informasi kepegawaian di lingkup Kabupaten Tapin
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyusunan data kepegawaian;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pengolahan data, pendokumentasian dan penyajian informasi Pegawai.
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyimpanan dan pemeliharaan serta penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan;
- b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan, menghimpun dan mengolah data pegawai berdasarkan petunjuk teknis dan program kerja sub bidang agar tersedianya data yang akurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun jadwal pendataan pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten Tapin sesuai rencana kegiatan sub bidang sebagai pedoman kerja;
 - b. membuat model perangkaan formulir isian pegawai sesuai juknis untuk kelncaran pengumpulan data;
 - c. mendidtribusikan formulir isian pegawai kepada instansi/unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Tapin untuk kemudahan pengumpulan data pegawai;
 - d. mengumpulkan dan mengklasifikan data pegawai berdasrkan nominatif pegawai untuk bahan verifikasi data;
 - e. melakukan verifikasi data sesuai juknis untuk memudahkan pengkodean dan tersedianya data ang akurat;
 - f. menyusun kodefikasi data dan registrasi data berdasarkan nominatif dan nomor urut untuk input from data DUK;
 - g. mengentri data pegawai berdasarkan kodefikasi melalui program SIMKRI untuk pengolahan data pegawai;

- h. menyampaikan data pegawai dalam berbagai bentuk baik melalui layar nominatif maupun hasil cetakan sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, pengklasifikasian dan penyajian informasi profil pegawai sesuai juklak dan juknis untuk kelancaran penyediaan informasi pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang informasi kepegawaian sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. mengadakan kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan informasi kepegawaian sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
 - c. menginventarisir data PNSD berdasarkan pendidikan, jabatan, masa kerja, diklat teknis fungsional / structural serta penghargaan untuk memudahkan klasifikasi data;
 - d. mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan inventarisasi data untuk penyusunan profil pegawai;
 - e. menyusun profil pegawai berkenaan dengan jabatan structural / fungsional, penghargaan SLKS, pangkat, gaji, diklat, penjenjangan dan fungsional berdasarkan klasifikasi data untuk bahan penyusunan narasi;
 - f. membuat narasi pegawai sesuai profil untuk tersedianya informasi kepegawaian;
 - g. mengentri profil dan narasi pegawai sesuai program aplikasi komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional ;
- b. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, prajabatan serta penyelenggaraan ujian dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data dan bahan diklat struktural, prajabatan dan ujian dinas ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program diklat struktural, prajabatan dan penyelenggaraan ujian dinas sesuai kebutuhan, standar waktu dan norma yang telah ditetapkan ;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan administrasi serta fasilitasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan ;
 - d. melaksanakan diklat struktural prajabatan dan penyelenggaraan ujian dinas berdasarkan standar waktu, norma dan prosedur yang telah ditetapkan ;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan diklat struktural, prajabatan dan penyelenggaraan ujian dinas yang meliputi proses pembelajaran, fasilitas, kemampuan peserta dan widyaiswara ;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan pelaksanaan diklat struktural prajabatan dan penyelenggaraan ujian dinas ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan diklat struktural, prajabatan dan ujian dinas ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional dan profesi/pelatihan administrasi, pembangunan, keuangan dan tatapraja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data dan bahan diklat administrasi, pembangunan, keuangan dan tata praja serta fungsional dan profesi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program diklat administrasi, pembangunan, keuangan dan tata praja serta fungsional dan profesi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan administrasi serta fasilitasi penyusunan kurikulum dan siklus pendidikan dan pelatihan administrasi, pembangunan, keuangan dan tata praja serta fungsional dan profesi ;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional berdasarkan standar waktu, norma dan prosedur yang telah ditetapkan ;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang meliputi proses pembelajaran fasilitasi, kemampuan peserta dan widyaiswara ;
 - f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan diklat teknis dan fungsional ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan diklat teknis dan fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 23