

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 87 TAHUN 2012**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  7. 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);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Kepegawaian Daerah, selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selanjutnya disingkat Kepala BKD adalah pejabat yang memimpin Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disebut Sekretaris.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bidang.
11. 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.
12. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang

- hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
16. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
  17. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
  18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
  19. Laporan Pajak – Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
  20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
  21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD.
  22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
  23. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disebut CPNSD.
  24. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disebut PNSD.
  25. Tenaga Harian Lepas selanjutnya disebut THL.

## B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas di Bidang Kepegawaian Daerah.

### Bagian Ketiga F u n g s i

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKD mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- b. penyiapan penyusunan Peraturan Daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan

- prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - e. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
  - f. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis administrasi atau substantif Kementerian Dalam Negeri, fungsional, kemasyarakatan dan teknis sektoral;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional, pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
  - h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi BKD Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan;
  - Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pengadaan Pegawai, membawahkan :
  - Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai;
  - Sub Bidang Pengadaan Pegawai.
- d. Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai, membawahkan :
  - Sub Bidang Mutasi;
  - Sub Bidang Pemberhentian Pegawai.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, membawahkan :
  - Sub Bidang Pengembangan;
  - Sub Bidang Pembinaan.
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
  - Sub Bidang Diklat Struktural;
  - Sub Bidang Diklat Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan

## URAIAN TUGAS

### Bagian Pertama Kepala BKD

#### Pasal 6

Uraian Tugas Kepala BKD adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Badan;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kepegawaian Daerah;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan,
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- p. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kepegawaian Daerah;
- q. merumuskan kegiatan urusan Umum, Ketatausahaan, Kepegawaian dan Urusan Keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. merumuskan rencana strategik serta kebijakan

- operasional di Bidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan Bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- s. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kepegawaian Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
  - t. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
  - u. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian;
  - v. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kepegawaian;
  - w. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional di Bidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan Bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
  - x. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
  - y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko

- LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
  - l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
  - m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
  - n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
  - o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
  - p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program di lingkungan Badan;
  - q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
  - r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
  - t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
  - u. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
  - v. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kepegawaian;
  - w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
  - x. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretaris Badan;
  - y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;



- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan Keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;

- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
  - t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
  - u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
  - v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
  - w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Umum dan Kepegawaian;
  - x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
  - y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
  - z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Umum dan Kepegawaian;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan;
  - b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
  - f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;

- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan

LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA atau DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA atau DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan Kinerja Tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyusunan Program;
- t. merencanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur atau pegawai Badan melalui pelatihan, bimtek atau study komperatif;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan Pegawai

##### Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengadaan Pegawai serta Data dan Formasi Pegawai melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengadaan Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengadaan Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengadaan Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengadaan Pegawai;
- i. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pengadaan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data di bidang data dan formasi pegawai;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan dan memfasilitasi penyampaian data pertimbangan teknis tentang Tenaga Harian Lepas (THL) Tenaga Tidak Tetap Daerah (T3D) kepada Kepala Badan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran data PNSD dan Informasi Kepegawaian Daerah;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengadaan Pegawai;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengadaan Pegawai;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan Pegawai;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengadaan Pegawai;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data dan Formasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Data dan Formasi Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data dan Formasi Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data dan Formasi Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Data dan Formasi Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Data dan Formasi Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Data dan Formasi Pegawai kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dasar guna menyusun program kerja dan menyampaikan data-data Sub masing-masing Kepala Bidang untuk bahan evaluasi Kepala Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data di Bidang Data dan Formasi Pegawai;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan usulan formasi PNSD Kabupaten setiap tahun anggaran;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan Kabupaten (pindah ke Sub Bidang Mutasi);
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan pegawai kepada instansi terkait;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Data Kepegawaian Daerah;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Data dan Formasi Pegawai;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Formasi Pegawai;

- r. merencanakan pengumpulan data Tenaga Harian Lepas (THL) kepada Kepala Badan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengadaan Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengadaan Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengadaan Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengadaan Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengadaan Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengadaan Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan pegawai;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumuman rencana dan hasil test atau seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada publik, menerima serta mengelola berkas administrasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan test atau seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengajuan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai sebagai CPNSD;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengadaan Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengadaan Pegawai;

- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan Pegawai;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengadaan Pegawai;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai melalui Sekretaris Badan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun perencanaan mutasi dan pemberhentian jabatan fungsional;



- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan mutasi dan pemberhentian jabatan struktural;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan mutasi jabatan fungsional umum;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja di Bidang Mutasi Pegawai;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda Kabupaten;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memproses usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II PNS Kabupaten;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda Kabupaten;
- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon III,IV dan Eselon V;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- z. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- aa. Melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Mutasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Mutasi;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Mutasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Mutasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Mutasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Mutasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Mutasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Mutasi Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi jabatan struktural;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi jabatan fungsional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai Fungsional Umum;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi bagi jabatan fungsional yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi bagi jabatan struktural yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai dan lain-lain;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengusulkan mutasi bagi jabatan Fungsional Umum yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan CPNSD dan PNSD;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b sampai dengan IV/d;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) & Peninjauan Masa Kerja (PMK);
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan perpindahan PNSD;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Mutasi;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Mutasi;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemberhentian Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Pemberhentian Pegawai;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberhentian Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberhentian Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberhentian Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberhentian Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberhentian Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberhentian Pegawai kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian sementara PNSD akibat tindak pidana;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian PNSD untuk golongan IV/a ke atas;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian serta Masa Persiapan Pensiun (MPP);

- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberhentian Pegawai;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemberhentian Pegawai;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberhentian Pegawai;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pemberhentian Pegawai;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

#### Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijaksanaan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian sebagai bahan penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan usulan reward atau penghargaan dan sanksi bagi pegawai;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan PNS;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. merencanakan anggaran, urusan Pembinaan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan disiplin pegawai;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan PNS;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM, KARIS, KARSU, KARPEG, Cuti Pegawai dan Perceraian PNS;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan Pembinaan Mental Spiritual PNS;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan Pembinaan Sumpah Janji PNS;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembinaan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Pengembangan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan

- saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTA urusan Pengembangan;
  - h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan;
  - i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan kepada Kepala Bidang;
  - j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun penyusunan DP-3 dan DUK PNS;
  - k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi PNS;
  - l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengolahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sub Bidang Pengembangan;
  - m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS;
  - n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pegawai Pelajar;
  - o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan mengolah program pengembangan pegawai;
  - p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pengembangan pegawai;
  - q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan pendidikan lanjutan bagi pegawai;
  - r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program pendidikan lanjutan bagi pegawai berdasarkan urgensinya;
  - s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan;
  - t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan;
  - u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan;
- 
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengembangan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

## Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan latihan pegawai;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebutuhan diklat pegawai Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan program pendidikan dan latihan pegawai skala Kabupaten;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengajaran Diklat;
  
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelatihan yang telah dan akan dilaksanakan oleh SKPD;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengusulan penetapan sertifikasi lembaga diklat Kabupaten;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang terakreditasi;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pendidikan dan Pelatihan;



- u. menkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- v. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pendidikan dan Pelatihan;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Diklat Struktural adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan anggaran urusan Diklat Struktural ;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklat Struktural;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklat Struktural;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Struktural;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklat Struktural;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklat Struktural;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklat Struktural ;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendidikan kedinasan baik pendidikan penjenjangan maupun lainnya bagi pejabat struktural;
  
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program pendidikan penjenjangan pegawai Diklat Pim IV;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengiriman peserta dan memfasilitasi pendidikan penjenjangan pegawai;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana pendidikan kedinasan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengajaran Diklat (Pim IV);
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Struktural;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir

- dan mengidentifikasi data urusan Diklat Struktural;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Struktural;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Diklat Struktural;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. merencanakan anggaran urusan Diklat Fungsional;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklat Fungsional;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklat Fungsional;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Fungsional;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklat Fungsional;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklat Fungsional;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklat Fungsional;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, memfasilitasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana bagi pendidikan dan pelatihan fungsional;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Fungsional;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Diklat Fungsional;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Fungsional;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Diklat Fungsional;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BKD sesuai dengan keahlian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 23 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

B A B V  
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 Agustus 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 87**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 Agustus 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggara  
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 84**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	