

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 52 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 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 untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB 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. Bupati 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 adalah pejabat yang memimpin Badan Kepegawaian Daerah;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Badan Kepegawaian Daerah;
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 Badan Kepegawaian Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

BKD merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

BKD mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Kepegawaian Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kepegawaian Daerah;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kepegawaian Daerah;
- c. pengadaan, pembinaan, pengembangan, hingga pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. pembinaan UPTD dibidang Kepegawaian Daerah;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan BKD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi BKD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan Pegawai, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Pengadaan Pegawai.
- d. Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Pemberhentian Pegawai.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pembinaan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan.
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Diklat Struktural;
 - 2) Sub Bidang Diklat Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kepegawaian Daerah;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun/merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang Kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisai lain yang menyangkut bidang tugasnya;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- j. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) BKD;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kepegawaian Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat BKD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja BKD;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan BKD;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan BKD;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan BKD;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dilingkungan BKD;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup BKD;
- k. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan BKD secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup BKD serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;

- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan BKD;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan BKD;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan BKD;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BKD;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal BKD sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran BKD;
- m. membuat laporan keuangan BKD;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal BKD;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai BKD untuk disampaikan secara berkala ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;

- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- k. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan BKD;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan BKD sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan BKD;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan BKD;
- p. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- q. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 (model D) pegawai dilingkungan BKD;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan BKD;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM dilingkungan BKD;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan Pegawai**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengadaan Pegawai;
- c. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pengadaan Pegawai;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengadaan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;

- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi Bidang Pengadaan Pegawai;
- f. menyusun dan menyampaikan pertimbangan teknis Tenaga Tidak Tetap Daerah (T3D) kepada Kepala Badan untuk disampaikan kepada Bupati;
- g. menyusun dan menetapkan kebijakan pengangkatan CPNSD dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. melaksanakan pengangkatan CPNSD dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- i. melaksanakan pemutakhiran data PNSD dan Informasi Kepegawaian Daerah;
- j. merencanakan penyusunan formasi Pegawai Daerah;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pengadaan Pegawai Daerah;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibidang Data dan Formasi Pegawai dan menyampaikan bahan-bahan untuk dievaluasi dan diteliti;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyampaikan bahan dasar guna menyusun program kerja dan menyampaikan data-data sub masing-masing Kepala Bidang untuk bahan evaluasi Kepala Badan;
- d. mempersiapkan bahan-bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data dibidang Data dan Formasi Pegawai;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan usulan formasi PNSD Kabupaten Kutai Kartanegara setiap tahun anggaran;
- g. menyiapkan bahan penetapan CPNSD menjadi PNSD dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- h. menyiapkan bahan penyusunan daftar formasi kebutuhan pegawai di Kabupaten Kutai Kartanegara setiap tahun anggaran;
- i. mengusulkan kebutuhan pegawai kepada instansi terkait;
- j. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian Daerah;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengadaan Pegawai;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengadaan Pegawai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai;
- f. mengumumkan rencana test / seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada publik, menerima serta mengelola berkas administrasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. melaksanakan test / seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. mengumumkan hasil test / seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. menetapkan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. mengajukan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- k. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengadaan Pegawai;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;

- c. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- f. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan dibidang mutasi pegawai;
- h. menyusun perencanaan mutasi jabatan fungsional;
- i. menyusun perencanaan mutasi jabatan struktural;
- j. menyusun perencanaan mutasi jabatan non struktural umum;
- k. menyusun program dan rencana kerja dibidang mutasi pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- n. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- o. memproses usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II PNSD;
- p. menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- q. menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon III, IV dan V;
- r. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Mutasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Mutasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Mutasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Mutasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan mutasi pegawai struktural;

- f. menyiapkan bahan mutasi pegawai fungsional;
- g. menyiapkan bahan mutasi pegawai non struktural umum;
- h. mengusulkan mutasi bagi jabatan fungsional yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- i. mengusulkan mutasi bagi jabatan struktural yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- j. mengusulkan mutasi bagi jabatan non struktural umum yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- k. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- l. menyiapkan bahan usulan penetapan CPNSD dan PNSD;
- m. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
- n. menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala (KGB) dan cuti pegawai;
- o. menyiapkan bahan usulan perpindahan PNSD;
- p. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Mutasi;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pemberhentian Pegawai

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Pegawai;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pemberhentian Pegawai;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemberhentian Pegawai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan usulan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD;
- f. menyiapkan bahan usulan pemberhentian PNSD golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD;
- g. menyiapkan bahan usulan penetapan pensiun PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan usulan pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah akibat tindak pidana;

- i. menyiapkan bahan usulan pemberhentian PNSD untuk golongan IV/a ke atas;
- j. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pemberhentian Pegawai;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- c. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- f. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijaksanaan dibidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- h. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan penyusunan program kerja;
- i. menyusun program dan rencana kerja di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- j. merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- k. menetapkan usulan reward / penghargaan dan sanksi bagi pegawai;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;

- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Bidang Pembinaan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Bidang Pembinaan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pembinaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Bidang Pembinaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun rencana pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. menyusun program peningkatan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan tugas pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. menghimpun dan mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM, KARIS / KARSU, KARPEG, Cuti Pegawai;
- j. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pembinaan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Pengembangan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Pengembangan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sub Bidang Pengembangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- e. merencanakan program pengembangan pegawai;
- f. menyusun dan mengolah program pengembangan pegawai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan pegawai;
- h. menyusun Rencana Kebutuhan pendidikan lanjutan bagi pegawai;
- i. melaksanakan rencana program pendidikan lanjutan bagi pegawai berdasarkan urgensinya;
- j. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sub Bidang Pengembangan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyusun program dan rencana kerja dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Kabupaten Kutai Kartanegara;
- j. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan pegawai skala Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pengajaran pendidikan dan pelatihan;
- l. mengkoordinasikan pelatihan yang telah dan akan dilaksanakan oleh SKPD;
- m. mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan Kabupaten Kutai Kartanegara;

- n. melaksanakan orientasi tugas dan pra jabatan sepanjang telah memiliki lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendidikan dan
Pelatihan Struktural

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Diklat Struktural;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Diklat Struktural;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sub Bidang Diklat Struktural;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun rencana program pendidikan kedinasan baik pendidikan penjurangan maupun lainnya bagi pejabat struktural;
- f. melaksanakan program pendidikan penjurangan pegawai Diklat Pim IV;
- g. mengirim peserta dan memfasilitasi pendidikan penjurangan pegawai Diklat Pim;
- h. menyiapkan sarana pendidikan kedinasan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan pengajaran Diklat (Pim IV);
- j. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sub Bidang Diklat Struktural;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendidikan dan
Pelatihan Fungsional

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Diklat Fungsional;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Sub Bidang Diklat Fungsional;

- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sub Bidang Diklat Fungsional;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- g. menyiapkan sarana bagi pendidikan dan pelatihan fungsional;
- h. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan Sub Bidang Diklat Fungsional;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

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

**BAB VI
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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 52**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	