



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 23

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 73 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Kepegawaian Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Sub Bidang-Sub Bidang;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Karier.
- d. Bidang Mutasi Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan.
- e. Bidang Pengawasan, Data dan Kesejahteraan terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengawasan dan Peraturan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai.
- f. Bidang Pendidikan dan Latihan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Program Pendidikan dan Latihan; dan
 - 2. Sub Bidang Pelatihan Pegawai.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 5

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang kepegawaian.

Pasal 6

Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan, data dan kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan badan;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kepastakaan, dokumentasi dan informasi serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-surat, kearsipan, kepastakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor.
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:

1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi:
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan yaitu : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi pegawai negeri sipil di Badan;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
 7. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Badan;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Badan;

9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
 10. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
 11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 12. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai Badan;
 13. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 14. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 15. menyiapkan Surat Perintah Dinas; dan
 16. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan Badan;
- i. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana serta program kerja, koordinasi, dokumentasi, informasi, dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Badan;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Badan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - g. mengelola data, dokumentasi dan informasi Badan;
 - h. melaksanakan evaluasi program kerja Badan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, koordinasi administrasi keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- d. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. mengkoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Badan;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Badan;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 12

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan serta pengembangan karier.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan pegawai;
- b. menyelenggarakan pengembangan karier; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan, analisa dan penilaian, penyusunan formasi, perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
- b. menyusun program kerja Sub Bidang;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, meliputi :
 1. melaksanakan urusan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 2. mengelola keuangan Bidang;
 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 4. mengelola barang/perlengkapan Bidang.
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
- f. menyusun formasi PNSD di Kabupaten setiap tahun anggaran;
- g. mengajukan usulan formasi PNSD di Kabupaten setiap tahun anggaran;
- h. mengajukan usulan penetapan NIP;
- i. melaksanakan kegiatan penerimaan, pengangkatan dan orientasi CPNSD;
- j. menyusun rencana kebutuhan pegawai tidak tetap/kontrak;
- k. melaksanakan kegiatan penerimaan pegawai tidak tetap/kontrak;
- l. mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan, dan menyelenggarakan pengembangan karier pegawai.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan karier;
- b. menyusun program kerja Sub Bidang;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan karier pegawai;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai;
- e. menyiapkan bahan dan/atau menyelenggarakan pemetaan potensi dan kompetensi dalam rangka analisa potensi PNSD serta evaluasi kinerja PNSD;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan evaluasi jabatan;
- h. menyelenggarakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat struktural dan kepala sekolah;
- i. menyelenggarakan ujian dinas;
- j. menyelenggarakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- k. menyelenggarakan penilaian dan pemilihan serta pemberian penghargaan sebagai PNS teladan;
- l. menyelenggarakan dan/atau mengirimkan peserta untuk mengikuti seminar, diskusi, lokakarya dan peningkatan kemampuan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi pegawai;
- m. mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengembangan karier;
- n. menyusun standar kompetensi jabatan; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 16

Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi penyelenggaraan kepangkatan dan mutasi jabatan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kepangkatan;
- b. menyelenggarakan mutasi jabatan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepangkatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kepangkatan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, meliputi :
 - 1. melaksanakan urusan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 - 2. mengelola keuangan Bidang;
 - 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 - 4. mengelola barang/perlengkapan Bidang.

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kepegangatan;
- f. memproses kenaikan pangkat bagi PNSD;
- g. melaksanakan tugas Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dari Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. memproses penyesuaian ijasah;
- i. memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- j. memproses Penyesuaian Masa Kerja (PMK) dan penyesuaian gaji;
- k. memproses Kenaikan Gaji Berkala Kepala SKPD;
- l. melaksanakan penggantian nama bagi PNS;
- m. mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan kepegangatan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan serta melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan mutasi jabatan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang mutasi jabatan;

- e. memproses pemindahan antar instansi bagi PNSD;
- f. memproses penempatan dalam jabatan;
- g. melaksanakan seleksi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan mutasi;
- i. memproses pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas PNSD;
- k. melaksanakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian kepala sekolah; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengawasan, Data dan Kesejahteraan

Pasal 20

Bidang Pengawasan, Data dan Kesejahteraan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengawasan, data dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengawasan Data dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengawasan dan peraturan kepegawaian;

- b. menyelenggarakan data dan kesejahteraan pegawai; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Peraturan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun pedoman/kebijakan dan melaksanakan pengawasan dan peraturan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan dan Peraturan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan dan peraturan kepegawaian;
 - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan peraturan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan peraturan kepegawaian;
 - e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengawasan dan peraturan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. menindaklanjuti hasil pemeriksaan pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
 - h. memproses izin perkawinan dan perceraian CPNSD/PNSD;

- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan disiplin CPNSD/PNSD;
- k. melaksanakan penegakan disiplin CPNSD/PNSD;
- l. memproses pemberhentian CPNSD/PNSD dan pemberhentian sementara PNSD akibat pelanggaran disiplin;
- m. melaksanakan pembekalan CPNSD, PNSD dan calon pensiun;
- n. melaksanakan sumpah/janji PNSD;
- o. memproses izin menjadi Pejabat Negara, Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- p. memproses izin untuk melakukan kegiatan usaha bagi PNSD golongan ruang III/d ke bawah;
- q. melaksanakan administrasi laporan pajak-pajak pribadi PNSD;
- r. melaksanakan pendataan dan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan peraturan kepegawaian;
- t. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan atribut pegawai;
- u. melaksanakan pengadaan kartu tanda pengenal pegawai; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyusun pedoman/kebijakan dan melaksanakan pendataan dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan data dan kesejahteraan pegawai;
 - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang data dan kesejahteraan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang data dan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pembinaan mental dan motivasi bagi pegawai;
 - f. melaksanakan pemutakhiran/peremajaan data PNSD;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data kepegawaian;
 - h. melaksanakan pemberian tambahan penghasilan pegawai;
 - i. memproses bantuan pengobatan, perawatan, rehabilitasi kecelakaan, tunjangan cacat, uang duka dan uang duka tewas bagi CPNSD dan PNSD;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberian biaya pemulangan PNSD yang pensiun;
 - k. memproses usulan kenaikan pangkat pengabdian dan/atau kenaikan pangkat anumerta bagi PNSD;
 - l. memproses usulan pemberhentian pegawai karena mencapai Batas Usia Pensiun, sakit, meninggal dunia, atas permintaan sendiri dan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
 - m. melaksanakan uji kesehatan bagi CPNSD dan PNSD;
 - n. memproses asuransi pegawai, TAPERUM, dan TASPEN;

- o. memproses usulan pemberian penghargaan berupa tanda-tanda kehormatan bagi PNSD;
- p. memproses usulan cuti PNSD;
- q. memproses usulan bebas tugas PNSD;
- r. memproses perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP);
- s. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian yang meliputi : Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS dan Buku Catatan Penilaian PNS;
- t. melaksanakan pembinaan tata usaha kepegawaian yang meliputi Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS, Buku Catatan Penilaian PNS, Buku Induk, Kartu Induk, dan buku-buku penjagaan dalam administrasi kepegawaian;
- u. memproses penyelesaian administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- v. melaksanakan tata usaha Bidang, yang meliputi :
 1. melaksanakan urusan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 2. mengelola keuangan Bidang;
 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 4. mengelola barang/perlengkapan Bidang.
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Latihan

Pasal 24

Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan program pendidikan dan latihan;
- b. menyelenggarakan pelatihan pegawai; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas menyusun rencana dan bahan diklat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyusunan Program Pendidikan dan Latihan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan program pendidikan dan latihan;

- b. menyusun rencana program kerja pendidikan dan pelatihan;
- c. menyusun pedoman dan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, yang meliputi :
 1. melaksanakan urusan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 2. mengelola keuangan Bidang;
 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 4. mengelola barang/perengkapan Bidang.
- e. menyusun kebutuhan diklat PNSD;
- f. menyusun desain dan silabi program pendidikan dan pelatihan;
- g. mengelola bahan baca dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan;
- h. menyelenggarakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- j. memproses Surat Perintah bagi peserta pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan penerimaan praktek kerja lapangan/observasi lapangan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
- m. mendokumentasikan hasil kerja peserta pendidikan dan pelatihan, observasi lapangan dan praktek kerja lapangan;
- n. menyelenggarakan pengiriman tugas belajar dan pemberian ijin belajar;
- o. memproses penetapan peserta tugas belajar dan pemberian ijin belajar;
- p. melaksanakan pemantauan peserta tugas belajar;

- q. mengolah dan menganalisa data peserta tugas belajar dan peserta ijin belajar; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pelatihan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelatihan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelatihan pegawai;
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan program kerja Sub Bidang;
 - c. melaksanakan orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. mengirimkan/melaksanakan diklat prajabatan;
 - e. mengirimkan/melaksanakan diklat teknis;
 - f. mengirimkan/melaksanakan diklat fungsional;
 - g. mengirimkan diklat kepemimpinan;
 - h. menyiapkan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, workshop, kursus, seminar dan lokakarya;
 - j. menyelenggarakan pengajaran pendidikan dan pelatihan;
 - k. menyiapkan bahan ajar dan bahan ujian peserta pendidikan dan pelatihan;
 - l. menyelenggarakan observasi lapangan, dan praktek kerja lapangan;

- m. menyiapkan instrumen penilaian bagi peserta dan tenaga pengajar;
- n. menyiapkan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- o. menyusun data kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan;
- p. memproses sertifikat/surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- q. melaksanakan pengembalian peserta pendidikan dan pelatihan; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

Fungsi, tugas dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 23 SERI D**