



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 33 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 65 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.34-485 Tahun 2009 tentang Pemberhentian Sementara Bupati Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sleman;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Bupati ialah Bupati Sleman.
3. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.
4. Kepala Badan ialah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.
5. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, subbidang, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.
6. Kepala satuan organisasi ialah kepala satuan organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
 - b. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
 - d. pembinaan pengelolaan kepegawaian daerah;

- e. pengoordinasian pengelolaan kepegawaian daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.
 - c. Bidang Administrasi dan Dokumentasi Pegawai terdiri dari:
 - 1. Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai; dan
 - 2. Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Pegawai.
 - e. Bidang Mutasi terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penempatan Pegawai; dan
 - 2. Subbidang Kepangkatan Pegawai.
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - 1. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 2. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap bidang masing-masing dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Setiap subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap subbidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan urusan umum;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan;
- f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;

- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- c. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

Bagian Kedua

Bidang Administrasi dan Dokumentasi Pegawai

Pasal 10

Bidang Administrasi dan Dokumentasi Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan informasi pegawai, serta pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 11

Bidang Administrasi dan Dokumentasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Administrasi dan Dokumentasi Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi pegawai, serta pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai;

- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengelolaan dokumentasi dan informasi pegawai;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Administrasi dan Dokumentasi Pegawai.

Pasal 12

Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan informasi pegawai.

Pasal 13

Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi pegawai;
- c. penyelenggaraan pengelolaan data, dokumentasi, dan informasi pegawai;
- d. penyelenggaraan pengembangan informasi kepegawaian;
- e. pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan data, dokumentasi, dan informasi pegawai; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai.

Pasal 14

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 15

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi pegawai;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi penggajian pegawai;

- e. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- f. pembinaan dan pengoordinasian pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 16

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai.

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pegawai;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pembinaan pegawai;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengembangan pegawai; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 18

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pembinaan pegawai.

Pasal 19

Subbidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pembinaan pegawai; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai.

Pasal 20

Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengembangan pegawai.

Pasal 21

Subbidang Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
- c. penyelenggaraan penyusunan formasi pegawai;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan pegawai;
- e. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengembangan karier pegawai; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pengembangan Pegawai.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 22

Bidang Mutasi mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan penempatan dan pengelolaan kepangkatan pegawai.

Pasal 23

Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi;
- b. perumusan kebijakan teknis penempatan dan pengelolaan kepangkatan pegawai;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian penempatan pegawai;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengelolaan kepangkatan pegawai; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Mutasi.

Pasal 24

Subbidang Penempatan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan penempatan pegawai.

Pasal 25

Subbidang Penempatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penempatan Pegawai
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penempatan pegawai;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian penempatan pegawai;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pemberhentian pegawai; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penempatan Pegawai.

Pasal 26

Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengelolaan kepangkatan pegawai.

Pasal 27

Subbidang Kepangkatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan pegawai;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pengelolaan kepangkatan pegawai;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengangkatan calon pegawai;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan pengangkatan pegawai; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 28

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan serta penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

Pasal 29

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan serta penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian pendidikan dan pelatihan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 30

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan program pendidikan dan pelatihan.

Pasal 31

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan, pembinaan, dan pengoordinasian penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan program pendidikan dan pelatihan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 32

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 33

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengoordinasian, pembinaan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 37

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara berkala melalui Sekretaris.

Pasal 39

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Badan, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 40

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap kepala satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sleman Nomor 38/Kep.KDH/A/2003 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tatakerja Badan Kegawain Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

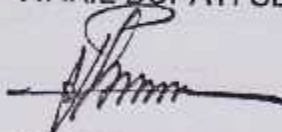
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.

Pada tanggal 8 Oktober 2009

WAKIL BUPATI SLEMAN,



SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

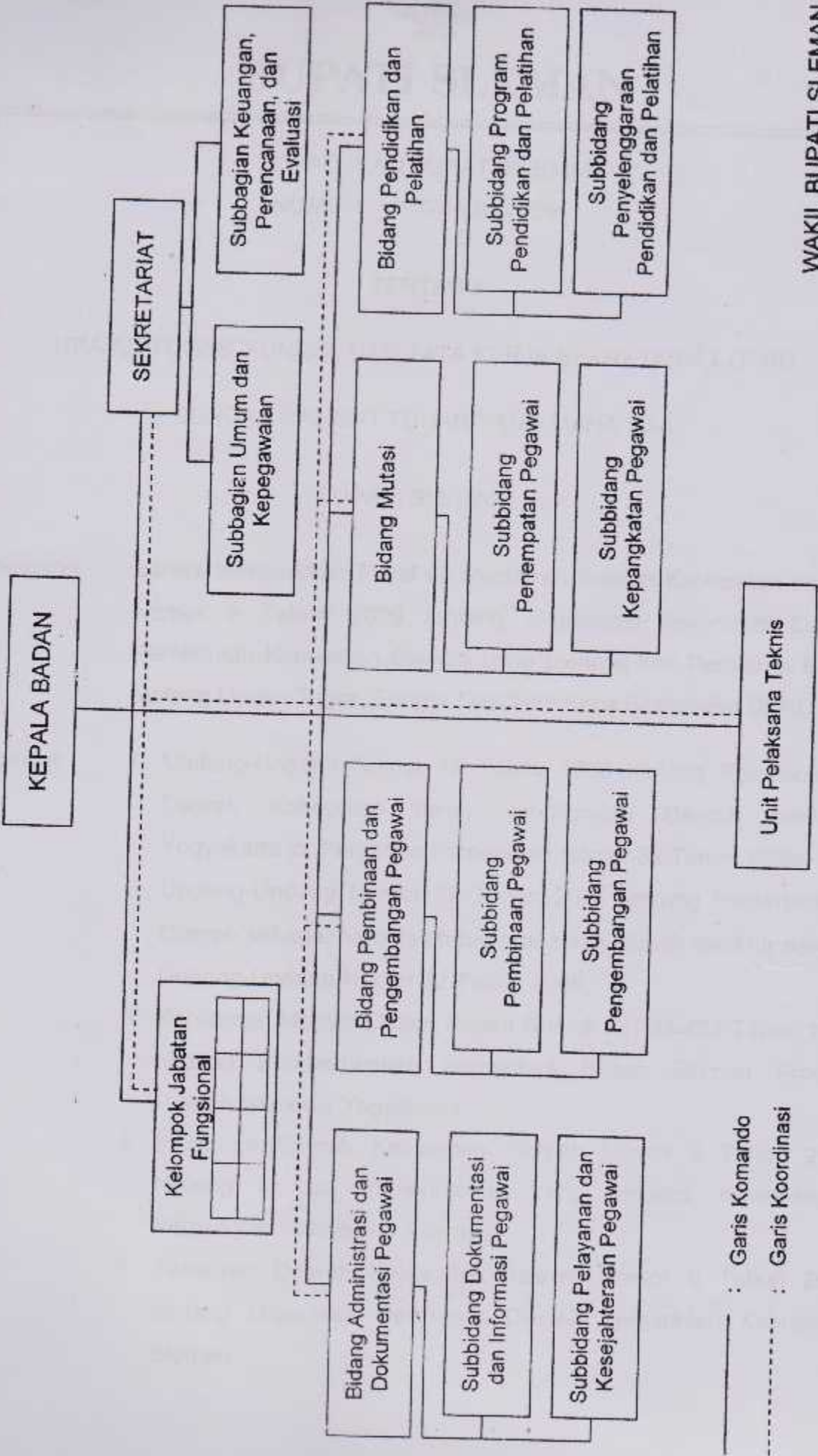


SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2009 NOMOR SERI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR : 38 Tahun 2009
 TANGGAL : 8 Oktober 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

WAKIL BUPATI SLEMAN,

 SRI PURNOMO