



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Tana Tidung.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Tana Tidung.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Badan;
- b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM yang sudah ditetapkan;
- c. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Badan;
- d. mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar Perangkat Daerah melalui rapat koordinasi;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan SDM sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Badan;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Badan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- e. mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada Badan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Badan;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Badan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Badan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;
- d. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Badan;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum daerah pada Badan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Badan;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai

Pasal 6

Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis bidang pengembangan dan mutasi pegawai;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis operasional pengembangan dan mutasi pegawai;
- e. menyusun rencana program pembinaan pengembangan mutasi pegawai berdasarkan data serta menyiapkan rumusan dan bahan Tim Baperjakat;

- f. menyusun dan mengelola bahan dan data pelaksanaan evaluasi serta penyusunan dan pengisian formasi kepegawaian daerah;
- g. menyusun dan mengelola bahan dan data penyelenggaraan dokumentasi dan informasi tentang kepegawaian daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan rencana pelaksanaan pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi promosi kepegawaian daerah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan data pegawai berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang pengembangan kepegawaian daerah;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai

Pasal 7

Sub Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyiapkan kebijakan daerah dengan kebijakan teknis dibidang kepegawaian;
- d. melakukan koordinasi dengan badan kepegawaian nasional, dan badan kepegawaian nasional regional, dan satuan organisasi perangkat daerah;
- e. mengumpulkan dan menganalisa rencana kebutuhan pegawai daerah;
- f. mengevaluasi dan mendistribusikan formasi dan informasi pegawai daerah;
- g. menyelenggarakan seleksi penerimaan pegawai negeri sipil daerah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan data pegawai berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai

Pasal 8

Sub Bidang Informasi Dan Data Pegawai dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data pegawai daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang informasi dan pengumpulan data pegawai;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi dan pengumpulan informasi dan data pegawai;
- f. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan pengumpulan data pegawai;
- g. merencanakan sarana pengumpulan data;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Korpri

Pasal 9

Sub Bidang Korpri dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. mengelola administrasi umum untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap tingkatan termasuk badan usaha dan yayasan KORPRI;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di semua bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- f. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap ASN;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 10

Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah;
- e. melaksanakan latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah;
- f. melakukan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Struktural

Pasal 11

Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah;
- e. melaksanakan latihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah;

- f. melakukan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 12

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyiapkan data kepegawaian dan penyusunan kualifikasi peserta diklat;
- d. melakukan penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan diklat;
- e. melakukan penyusunan kualifikasi dan pembinaan peserta diklat;
- f. melakukan hubungan dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan diklat dan alat instruksional serta penyusunan laporan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi dan Data Diklat

Pasal 13

Sub Bidang Informasi dan Data Diklat dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan data diklat;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan data diklat;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan data diklat dengan unit kerja terkait;

- e. menyiapkan pelaksanaan pola kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan dan menyampaikan informasi kegiatan kediklatan di daerah;
- g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang informasi dan data diklat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Kepala Badan.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tana Tidung dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017
BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG.

TTD

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 31