



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

- 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Klaten Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
10. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Umum Kepegawaian :
 1. Sub Bidang Administrasi Umum, Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
 - e. Bidang Mutasi :
 1. Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Staf.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal Pembinaan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang umum, mutasi, pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- b. pengkoordinasian bimbingan, pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pemberian pertimbangan dalam penetapan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian Daerah dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- e. pemberian pertimbangan penetapan status dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. penyelenggaraan hubungan kerjasama antar Lembaga dan antar Daerah Kabupaten/Kota di bidang Kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, meliputi pembinaan kepegawaian daerah dan melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standart dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. melakukan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma dan standart serta prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan kedalam jabatan struktural serta fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standart dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - g. menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standart dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - h. menyelenggarakan administrasi manajemen Pegawai Negeri sipil Daerah;
 - i. mengelola Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
 - j. menyampaikan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
 - k. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier pegawai serta pengendaliannya;
 - l. melaksanakan pengelolaan tenaga kontrak di lingkungan Pemerintah daerah;
 - m. menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan umum kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengembangan pegawai serta pendidikan dan latihan pegawai;
 - n. melaksanakan kerjasama antar Lembaga dan antar Daerah Kabupaten/Kota di bidang kepegawaian;
 - o. mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan sinkronisasi penyelenggaraan administrasi manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan administrasi kerjasama antar lembaga dan antar daerah Kabupaten/Kota di bidang kepegawaian;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif di bidang kepegawaian kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - j. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - m. mengkoordinasikan, membagi tugas dan membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - b. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan Badan;
 - e. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Badan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan keuangan berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara Badan;
 - e. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan bendahara Badan;

- f. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
- g. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- h. melaksanakan akuntansi Badan;
- i. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Badan;
 - c. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris Badan;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - f. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - g. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
 - h. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin

Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

- i. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
- j. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Umum Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang umum kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi umum, dokumentasi dan pengolahan data serta pembinaan disiplin, perundang-undangan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang administrasi umum;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang umum kepegawaian;
 - c. menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat, /tewas;
 - h. menyiapkan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
 - j. menyiapkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan TAPERUM serta menyusun dan mengelola datanya;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan pegawai;

- l. penyelesaian proses administrasi kepegawaian tentang perizinan perkawinan, perceraian, permintaan izin PNS menjadi anggota partai politik, usaha swasta, pejabat negara, pemberian cuti dan sejenisnya;
- m. melakukan evaluasi kinerja pegawai;
- n. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan Tenaga Kontrak daerah;
- o. melakukan penghimpunan perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang berhubungan dengan kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Administrasi Umum, Dokumentasi dan Pengolahan Data

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Administrasi Umum, Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang umum kepegawaian yang mengelola administrasi umum, dokumentasi dan pengolahan data pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang Administrasi Umum, Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, menganalisa, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan-bahan informasi, data dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - d. pemrosesan data dan dokumen mutasi kepegawaian;
 - e. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah;
 - f. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melakukan pengelolaan Dokumentasi Kepegawaian dan tata kearsipan kepegawaian;
 - h. mikrofilmisasi data pegawai, melaksanakan retensi map pegawai, penulisan dan penyimpanan kartu retensi;
 - i. melaksanakan pemeliharaan peralatan pendukung sistem informasi kepegawaian;
 - j. mengelola, menyajikan dan mengembangkan statistik kepegawaian;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - m. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan

- tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang umum kepegawaian yang mengelola pembinaan disiplin pegawai peraturan perundang-pundangan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - d. memberikan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian serta masalah kedudukan hukum pegawai, seperti Uang Tunggu, wafat/Tewas, Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan pegawai;
 - i. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), dan Tabungan Perumahan (Taperum) serta menyusun dan mengelola datanya;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan mental pegawai;
 - k. penyelesaian proses administrasi kepegawaian tentang perizinan perkawinan, perceraian, pemberian Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti sakit, Cuti Bersalin, Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), permintaan Ijin Lolos Butuh dan pemberian izin PNS menjadi anggota partai politik, usaha swasta, pejabat negara, dan sejenisnya;
 - l. melaksanakan pengolahan bahan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa dengan cara mendata dan menganalisa data laporan dari unit kerja yang mengusulkan PNS di lingkungannya untuk mendapatkan penghargaan dan atau tanda jasa;
 - m. melaksanakan pemberian bantuan tali asih bagi PNS yang pensiun dan bantuan pengobatan bagi PNS yang sakit menahun;
 - n. melakukan pengurusan administrasi dan penyelenggaraan upacara penyerahan penghargaan dan tanda jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mengkonsep surat edaran atau surat lainnya tentang pendataan PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan dan atau tanda jasa untuk

- pembuatan daftar nominatif;
- p. menyusun kalender kerja penyelenggaraan pelaksanaan penyerahan penghargaan dan tanda jasa bagi PNS yang berhak, sesuai ketentuan yang berlaku dan pedoman yang telah ada;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - s. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan pegawai yang meliputi pengadaan dan pengembangan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. menyusun program kerja bidang pengembangan pegawai atas dasar hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi sasaran yang akan datang;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan formasi, analisis kepangkatan dan jabatan;
 - d. menyiapkan kebutuhan pegawai, pengisian formasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan kebutuhan test pengadaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka analisis kepangkatan dan jabatan serta kebutuhan diklat pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan karier pegawai serta membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pola karier pegawai dan pelaksanaan Ujian Dinas;
 - i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyusun pedoman dan pelaksanaan pemberian tunjangan dan atau bantuan pendidikan bagi pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar, Ijin Belajar dan sumbangan pendidikan lainnya;
 - k. menyiapkan administrasi pencalonan, pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pembuatan perencanaan dan pembinaan pejabat fungsional;
 - m. penganalisaan dan evaluasi jabatan fungsional;
 - n. pembuatan rencana penempatan jabatan fungsional sesuai dengan formasi jabatan fungsional;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka

kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan pegawai yang menyelenggarakan urusan pengadaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengadaan dan pengembangan pegawai atas dasar hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi sasaran tahun yang akan datang, baik rutin maupun proyek untuk bahan rancangan program;
 - b. melakukan pengolahan bahan pembinaan karier pegawai melalui usul pengangkatan dan mutasi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan pengolahan bahan-bahan pencalonan, pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional;
 - d. membuat Surat Keputusan dan surat lainnya yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan karier melalui jabatan fungsional, berdasarkan data dan bahan yang telah mendapatkan persetujuan dari Tim yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai realisasi penetapannya;
 - e. mengurus, monitoring dan evaluasi kinerja pejabat struktural dan fungsional yang kewenangannya telah didelegasikan oleh pejabat di tingkat atas;
 - f. menyiapkan bahan, mengolah dan mempersiapkan pola karier pegawai negeri sipil dengan mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menganalisis dan menyajikan data hasil penilaian terhadap alur jenjang karier dalam jabatan struktural, sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan kemampuan sebagai bahan pengembangan karier kepegawaian;
 - h. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dari bahan dan data yang telah dikumpulkan, diolah dan dianalisis sebagai bahan pembinaan karier pegawai;
 - i. menghimpun DP-3 PNS sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - j. mengatur administrasi penyelenggaraan Ijin Belajar dan tugas belajar bagi pegawai, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan atas guna kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan calon pegawai baru;
 - l. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data tentang pengangkatan calon pegawai baru;

- m. menyiapkan konsep ajuan tentang pengangkatan calon pegawai baru, serta menyiapkan Surat Keputusan tentang Pengangkatan calon pegawai baru;
- n. mengurus pengumpulan bahan untuk penyusunan kebutuhan formasi dengan cara menghimpun data dan informasi dari unit kerja terkait;
- o. menyusun formasi pegawai dengan cara menganalisa jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan, guna mengetahui formasi dan kebutuhan pegawai yang diperlukan;
- p. mengurus administrasi pelaksanaan pengadaan pegawai negeri guna pengisian formasi, sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan dalam formasi yang ada;
- q. mengolah administrasi pelaksanaan dan menyelenggarakan latihan pra jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan formasi, pengadaan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan dan kebijaksanaan atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Ujian Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- w. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan pegawai yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. menyusun rencana kegiatan sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai atas dasar hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi sasaran tahun yang akan datang, baik rutin maupun proyek sebagai bahan rancangan program;
 - c. mengatur pelaksanaan program dan jadwal kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya dan program diklat lainnya sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan atasan;
 - d. mengurus administrasi penyelenggaraan diklat struktural, teknis dan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengurus penyelesaian administrasi pengiriman pegawai yang mengikuti diklat kader, penjenjangan, teknis, fungsional dalam rangka mempersiapkan peserta sesuai persyaratan yang ditentukan penyelenggara diklat dan pemberian pembekalannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengurus dan menyelenggarakan seleksi bersama-sama dengan unit kerja terkait dalam hal pengiriman peserta diklat sesuai kriteria yang ada dalam ketentuan yang berlaku dan kebijaksanaan atasan;
 - g. membuat konsep surat keputusan dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan diklat pegawai;

- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan yang menyelenggarakan urusan mutasi kepegawaian yang meliputi penggajian, kepangkatan, pemberhentian, pension, mutasi jabatan dan staf.
- (2) Rincian tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan bidang mutasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi kepegawaian;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian mutasi kepegawaian;
 - g. melakukan administrasi kepegawaian tentang mutasi PNS, perpindahan wilayah kerja dan antar SKPD, pensiun, pengangkatan kembali, pergantian nama, alih jenis kepegawaian, cuti besar menghadapi pensiun serta mutasi kepegawaian lainnya;
 - h. menyiapkan Surat Keputusan tentang perpindahan wilayah kerja dan antar SKPD, pensiun, pengangkatan kembali, pergantian nama, alih jenis kepegawaian, cuti besar menghadapi pensiun, serta mutasi kepegawaian lainnya;
 - i. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji jabatan untuk kelancaran proses dan mekanisme penempatan dalam jabatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian mutasi yang menyelenggarakan penyelesaian administrasi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. meneliti dan menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja bagi PNS, penjarangan gaji (M1), ujian penyesuaian ijasah, cuti besar menghadapi pensiun dan bebas tugas;
 - f. menyiapkan konsep ajuan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja bagi PNS, ujian penyesuaian ijasah serta cuti besar menghadapi masa pensiun dan bebas tugas;
 - g. menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan usul pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda para PNS;
 - h. meneliti bahan-bahan kelengkapan usul kelengkapan persyaratan usul pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda para PNS;
 - i. melakukan penyelesaian urusan administrasi kepegawaian tentang pemberhentian dan pensiun pegawai serta permintaan TASPEN;
 - j. menyiapkan Surat Keputusan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja bagi PNS serta cuti besar menghadapi masa pensiun dan bebas tugas, dan pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
 - k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja PNS, penjarangan gaji (M1), ujian penyesuaian ijasah serta cuti besar menghadapi masa pensiun dan bebas tugas;
 - l. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja PNS, penjarangan gaji (M1), ujian penyesuaian ijasah dalam Kartu Induk, Buku Induk Pegawai, file kepegawaian, dan data pemberhentian dan pensiun pegawai dalam buku register;

- m. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji PNS;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Staf

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi yang menyelenggarakan urusan mutasi jabatan struktural dan staf.
- (2) Rincian Tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang Mutasi Jabatan struktural dan Staf;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan staf;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan jabatan struktural dan staf;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan mutasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Meneliti bahan-bahan kelengkapan usul perpindahan wilayah kerja dan antar instansi,
 - f. Penggantian nama, serta penempatan PNS yang telah selesai mengikuti Tugas belajar;
 - g. Menyiapkan konsep ajuan tentang perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, penggantian nama, mutasi kepegawaian serta penempatan PNS yang telah selesai mengikuti Tugas Belajar;
 - h. Menyiapkan Surat Keputusan perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, Surat Keputusan penggantian nama, serta Surat Keputusan penempatan PNS yang telah selesai mengikuti tugas Belajar;
 - i. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, pengangkatan kembali status PNS, penggantian nama, alih jenis kepegawaian, serta mutasi kepegawaian lainnya;
 - j. Mengumpulkan, mengolah, dan memelihara data tentang perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, penggantian nama, mutasi kepegawaian, serta penempatan PNS yang telah selesai mengikuti Tugas Belajar dalam Kartu Induk, Buku Induk Pegawai, dan file kepegawaian;
 - k. melakukan pengolahan bahan-bahan pencalonan, pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan struktural;
 - l. membuat Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural, berdasarkan data dan bahan yang telah mendapatkan persetujuan dari Tim yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

- sebagai realisasi penetapannya;
- m. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji jabatan untuk kelancaran proses dan mekanisme penempatan dalam jabatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - p. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan, serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 20 Nopember 2008
BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 20 Nopember 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR: