



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat

- II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,
- (2) kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.

- (7) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;

- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga
Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan
Informasi Kepegawaian

Paragraf 1

Kepala Bidang Formasi, Mutasi,
Pensiun dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengangkatan, perpindahan wilayah kerja, kenaikan pangkat, proses formasi dan kebutuhan pegawai, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun/bebas tugas, pengelolaan data serta sistem informasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. meneliti dan memproses mutasi pindah wilayah kerja berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menampung, meneliti dan memproses mutasi kenaikan pangkat berdasarkan usul dari perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Formasi dan Kebutuhan Pegawai dan menyelenggarakan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyusun dan membuat rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pengesahan foto copy Surat Keputusan di bidang kepegawaian;
 - g. mengkoordinir penyusunan data mutasi tugas Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
 - h. meneliti dan memproses usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan bebas tugas;

- i. memproses usulan pencairan uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- j. menandatangani pengajuan/klaim Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) Pegawai Negewri Sipil atas nama Kepala Badan;
- k. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
- l. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- m. menata, memelihara dan mengelola dokumen kepegawaian; dan
- n. menyusun dan membuat rencana keputusan Bupati tentang penyelesaian usul pensiun.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Formasi

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Formasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil serta Ujian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun formasi pegawai berdasarkan evaluasi jumlah pegawai dan prakiraan kebutuhan unit serta rencana formasi;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan pegawai dengan membentuk panitia pengadaan pegawai, rencana jadwal, waktu selesai penyaringan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. membuat konsep rencana pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelaksanaan ujian dinas serta membubuhkan paraf pada naskah dinas yang berhubungan dengan bidang formasi dan seleksi untuk diajukan kepada atasan;

- e. menyelenggarakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. menyeleksi berkas calon peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan menyeleksi berkas calon peserta Ujian Dinas serta mengirim peserta ujian Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil golongan I/d ke II/a, II/d ke III/a dan III/d ke IV/a;

Paragraf 3

Kepala Subbidang Mutasi

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan mutasi kepangkatan, pemindahan dan penempatan, pengangkatan dan pemberhentian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. memeriksa usulan perangkat daerah tentang mutasi kenaikan pangkat pegawai berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa dan memproses pengangkatan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sesuai formasi yang ada, sehingga pengangkatan dan penempatan pegawai sesuai kebutuhan dan volume kerja;
 - d. membuat Buku Kenaikan Pangkat/Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat disetiap periode Kenaikan Pangkat;
 - e. menghimpun dan menyusun data mutasi tugas Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Paragraf 4
Kepala Subbidang Pensiun
dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Pensiun dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan proses pensiun Pegawai Negeri Sipil dan bebas tugas, pencairan klaim uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), penyusunan dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. memproses usul pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, bebas tugas dan atas permintaan sendiri;
 - c. mempersiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Pensiun, bebas tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun dan berhenti atas permintaan sendiri;
 - d. memverifikasi kelengkapan berkas usul pencairan uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan klaim uang Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
 - e. memproses surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi pimpinan perangkat daerah;
 - f. menghimpun laporan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil perangkat daerah secara berkala setiap 6 bulan sekali;
 - g. melakukan peremajaan data Pegawai Negeri Sipil minimal 6 bulan sekali;
 - h. membuat Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Barito Utara;

- i. menata, menyusun dan mengelola sistem informasi kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia penyiapan bahan berupa ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan kesejahteraan meliputi mental dan spritual, kesehatan, pertanggung jawaban asuransi, penghargaan/tanda jasa, cuti Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil melalui diklat penjurangan struktural/fungsional, tugas/ijin belajar dan promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
 - c. membuat konsep surat edaran tentang usul pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - d. memproses kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil yang diduga melanggar Undang-Undang dan Peraturan Pegawai;

- e. menyusun bahan petunjuk teknis dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
- f. memberikan saran pertimbangan di bidang pembinaan pegawai meliputi pertanggung jawaban Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan penghargaan tanda jasa/kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyelesaikan surat cuti Pegawai Negeri Sipil bagi pejabat eselon II;
- h. memproses Rancangan Surat Keputusan Tunjangan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- i. mempersiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian dan Majelis Pertimbangan Kepegawaian;
- j. meneliti dan menyelesaikan Sasaran Kerja Pegawai pimpinan perangkat daerah serta Pejabat Eselon III dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- k. meningkatkan Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil melalui diklat struktural/fungsional, tugas belajar dan diklat teknis lainnya;
- l. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, mengirim calon peserta ke tahap selanjutnya dan monitoring pembelajaran serta pengembangan karier sebagai bahan laporan lebih lanjut;
- m. menghimpun dan menyusun data calon peserta Diklat sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- n. memproses usul pengiriman Pegawai Negeri Sipil tugas belajar;
- o. menghimpun dan menyusun usulan jabatan struktural maupun fungsional berdasarkan usulan dari perangkat daerah dalam format pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan; dan
- p. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan tugas tambahan Kepala Sekolah.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pembinaan

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan peraturan-peraturan di bidang Kepegawaian sebagai bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam menetapkan kedudukan hukum dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan data pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil serta membuat nota dinas pertimbangan kepada pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pemrosesan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil serta membuat pertimbangan kepada atasan;
 - d. menyiapkan dokumen peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Presiden sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan untuk pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - g. menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian sementara dari Pegawai Negeri Sipil (*scorsing*), pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil setelah melalui pertimbangan Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - h. memproses dokumen kepegawaian Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang dicalonkan oleh Partai Politik dalam Pemilu Kepala Daerah;

- i. memproses usul Kartu Isteri (KARIS) dan/atau Kartu Suami (KARSU);
- j. memproses usul Pencantuman Gelar Akademik Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. menampung dan memproses Sasaran Kerja Pegawai pimpinan perangkat daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Kesejahteraan

Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan, kesejahteraan memberi penghargaan tanda jasa dan cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. memproses usul permohonan pengangkatan, pemindahan/pemberhentian tenaga honorer atau sejenisnya;
 - c. memproses permohonan cuti Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan perangkat daerah;
 - d. memproses insentif tunjangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyelesaikan administrasi pertanggung jawaban lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyelesaikan proses keikutsertaan menjadi anggota Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyusun bahan pembinaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. mempersiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian, Penetapan Tunjangan Kesejahteraan dan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Penghargaan dan Tanda Jasa;

- i. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental spritual Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
- j. menyusun bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
- k. membuat konsep surat cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan;
- l. membuat konsep surat edaran tentang pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara; dan
- m. memproses perpanjangan kontrak tenaga honorer daerah.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dalam Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan, Tugas Belajar serta perencanaan, kebutuhan dan penugasan Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural;
 - c. mengonsep rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai hasil rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;

- d. mengumpulkan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional dan tugas tambahan kepala sekolah;
- e. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, monitoring kegiatan selama pendidikan dan penempatan pengembangan kariernya sebagai bahan laporan pada Menteri Dalam Negeri;
- f. menyiapkan rancangan keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional dan tugas tambahan kepala sekolah;
- g. mengumpulkan data pemegang jabatan struktural dan fungsional dari perangkat daerah baik dengan surat maupun langsung agar data yang tersedia sesuai dengan perkembangan;
- h. mengolah/meremajakan data pemegang jabatan struktural dan fungsional dengan membuat tabulasi, buku struktur organisasi untuk disajikan kepada pimpinan;
- i. menilai dan menganalisis data Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rencana pemindahan dalam jabatan untuk diajukan kepada pimpinan; dan
- j. memproses Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar dan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyiapkan konsep surat edaran perihal pemberitahuan penerimaan diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, Lembaga Ketahanan Nasional dengan mencantumkan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan;
- l. menyusun rancangan keputusan bupati tentang pembentukan panitia penyelenggara seleksi, diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, Lembaga Ketahanan Nasional dengan mencantumkan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan;
- m. menyelenggarakan seleksi penerimaan, diklat penjenjangan, diklat fungsional, diklat teknis, dan Lembaga Ketahanan Nasional bekerja sama dengan panitia pusat melakukan pengawasan;

- n. menyusun rekapitulasi data peserta diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis dan Lembaga Ketahanan Nasional di lingkungan pemerintah; dan
- o. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk diklat penjenjangan, diklat fungsional, diklat teknis dan Lembaga Ketahanan Nasional di lingkungan pemerintah kabupaten.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui Kepala Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

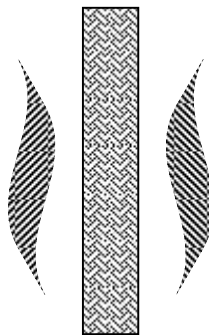


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017