



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 88**

**TAHUN : 2011**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 88 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 73 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2008 telah ditetapkan Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Kepegawaian Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Kepegawaian Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Kepegawaian Daerah;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 73 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 23 Seri D) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan, analisis dan penilaian, penyusunan formasi, perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
  - b. menyusun dan mengendaikan program kerja Sub Bidang;
  - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, meliputi :
    1. melaksanakan urusan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;

2. mengelola keuangan Bidang;
  3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
  4. mengelola barang/perengkapan Bidang.
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
  - e. menyusun formasi PNSD setiap tahun anggaran;
  - f. mengajukan usulan formasi PNSD setiap tahun anggaran;
  - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengajuan usul penetapan NIP, pengangkatan dan orientasi CPNSD;
  - h. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pegawai Non PNS;
  - i. menyusun formasi pegawai Non PNS;
  - j. melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai Non PNS;
  - k. mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

2. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan karier pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan karier pegawai;
  - b. menyusun program kerja Sub Bidang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai;
  - d. menyiapkan bahan dan/atau menyelenggarakan pemetaan potensi dan kompetensi dalam rangka analisis potensi PNSD serta evaluasi kinerja PNSD;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural;
  - f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan evaluasi jabatan;
  - g. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah Pejabat Struktural, Kepala Sekolah, Pejabat BUMD dan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - h. melaksanakan ujian dinas;
  - i. melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - j. mengolah dan menganalisis data yang berhubungan dengan pengembangan karier;
  - k. menyusun standar kompetensi jabatan; dan
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.
3. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pelatihan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan pegawai.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelatihan Pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pelatihan pegawai;
  - b. menyusun jadwal pelaksanaan program kerja Sub Bidang;
  - c. mengirimkan/melaksanakan diklat prajabatan;
  - d. mengirimkan/melaksanakan diklat teknis;
  - e. mengirimkan/melaksanakan diklat fungsional;
  - f. mengirimkan diklat kepemimpinan;
  - g. menyiapkan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - h. melaksanakan dan/atau mengirimkan peserta untuk mengikuti bimbingan teknis, workshop, kursus, seminar dan lokakarya;
  - i. melaksanakan pengajaran pendidikan dan pelatihan;
  - j. menyiapkan bahan ajar dan bahan ujian peserta pendidikan dan pelatihan;
  - k. melaksanakan observasi lapangan dan praktek kerja lapangan;
  - l. menyiapkan instrumen penilaian bagi peserta dan tenaga pengajar;
  - m. menyiapkan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - n. menyusun data kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan;
  - o. memproses sertifikasi/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
  - p. melaksanakan pengembalian peserta pendidikan dan pelatihan; dan
  - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 12 Desember 2011

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 12 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**BUDI WIBOWO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2011 NOMOR 88**