



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. 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 dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. Perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah yang meliputi pengembangan kepegawaian, mutasi kepegawaian, kesejahteraan dan kedudukan hukum, pendidikan dan pelatihan serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan pengelolaan kepegawaian daerah;
 - f. Menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Badan Kepegawaian Daerah;

- g. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Penyusunan program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pengembangan Kepegawaian yang meliputi: perencanaan pengembangan dan karir pegawai serta dokumentasi dan pengolahan data pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kepegawaian;

- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pengembangan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengembangan kepegawaian yang meliputi perencanaan pengembangan dan karir pegawai, dokumentasi dan pengolahan data pegawai;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pengembangan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Pengembangan Pegawai membawahkan:

- a. Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai;
- b. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai;

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melakukan penyusunan Program Kerja pada Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan dan karir pegawai;
 - d. Mengumpulkan bahan, menyusun dan mengusulkan penetapan formasi pegawai setiap tahun anggaran;
 - e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan STPDN;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
 - g. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan karir pegawai dan pejabat struktural melalui promosi;
 - h. Menyiapkan bahan rapat baperjakat;
 - i. Melaksanakan pelayanan, pengelolaan, administrasi dan fasilitasi pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
 - j. Melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja pejabat struktural dan fungsional;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang dokumentasi dan pengolahan data pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pengolahan data pegawai;
 - d. Merancang, merumuskan dan menentukan sistem pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian sesuai kebutuhan;
 - e. Merancang, merumuskan dan menentukan isi website/ situs kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
 - g. Memberikan pelayanan data, Dokumentasi dan Penyajian informasi dalam rangka membantu pengambilan keputusan;
 - h. Melakukan penyusunan, pengolahan dan pelaporan data kepegawaian daerah melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - i. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Daftar Urut Pangkat (DUK) dan *bezzetting*;
 - j. Melakukan pengelolaan dan pengaktifan data arsip perorangan Pegawai Negeri Sipil (*personal record office*);
 - k. Melaksanakan pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan kepada atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang Dokumentasi dan pengolahan data pegawai;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang mutasi kepegawaian meliputi mutasi kepangkatan dan jabatan serta mutasi pegawai dan pensiun;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang mutasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang mutasi kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja mutasi kepegawaian yang meliputi mutasi kepangkatan dan jabatan, mutasi pegawai dan pensiun;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang mutasi kepegawaian sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Mutasi Kepegawaian membawahkan :

- a. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Jabatan;
- b. Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun;

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Jabatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang mutasi kepangkatan dan jabatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja sub bidang mutasi kepangkatan dan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang mutasi kepangkatan dan jabatan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan mutasi kepangkatan dan jabatan;
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan CPNS daerah;
 - e. Mempersiapkan kegiatan pengangkatan CPNS dan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - f. Menyusun rencana dan melaksanakan pengangkatan tenaga PTT (Pegawai Tidak Tetap);
 - g. Mempersiapkan bahan administrasi dan memproses pengangkatan dari CPNSD menjadi PNS daerah;

- h. Menyiapkan dan melaksanakan acara pelantikan jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Mempersiapkan bahan dan memproses administrasi kenaikan pangkat struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- j. memproses administrasi peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi Kependidikan dan Jabatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang mutasi pegawai dan pensiun;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada sub bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sub bidang Mutasi Pegawai dan Pensiun;
 - d. Mempersiapkan bahan Perencanaan dan pelaksanaan mutasi umum yang meliputi mutasi staf/pelaksana, mutasi antar Kabupaten/Kota dan Propinsi dan antar Propinsi serta Departemen;
 - e. Memproses administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum

Pasal 16

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum yang meliputi Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai serta Kedudukan Hukum Pegawai.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja Kesejahteraan dan kedudukan hukum yang meliputi kesejahteraan dan kinerja pegawai serta kedudukan hukum pegawai;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum membawahkan:

- a. Sub Bidang Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai;
- b. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;

Paragraf 1

Sub Bidang Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada sub bidang kesejahteraan dan kinerja pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Kesejahteraan dan Kinerja Pegawai;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja dan bimbingan teknis penerapan standar kegiatan bidang kesejahteraan dan kinerja pegawai;
 - d. Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pembinaan rencana sub bidang kesejahteraan dan kinerja pegawai;
 - e. Melaksanakan pengelolaan jaminan kesejahteraan pegawai;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. Menyelenggarakan segala usaha pemenuhan kebutuhan yang bersifat non material, pengobatan dan kesehatan pegawai, Asuransi Pegawai Negeri Sipil, KARPEG, BAPERTARUM, talih asih, KARIS/KARSU serta kesejahteraan lainnya;
 - h. Melaksanakan pemberian tanda jasa dan penghargaan pegawai;

- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum.
- (2) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas Sub bidang Kedudukan Hukum Pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub bidang Kedudukan Hukum Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang kedudukan hukum pegawai;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja dan bimbingan teknis penerapan standar kegiatan bidang kedudukan hukum pegawai;
 - d. Mempersiapkan bahan analisis, usulan dan menyelesaikan kedudukan hukum dan sengketa hukum pegawai;
 - e. Menyelenggarakan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai, antara lain: tunggu, wafat/tewas, cuti di luar tanggungan negara dan pensiunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Memroses dan mengusulkan izin perkawinan dan perceraian pegawai dan izin cuti pegawai negeri sipil;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS;
 - h. Mengumpulkan bahan dan data untuk pelaksanaan sosialisasi peraturan disiplin pegawai dan peningkatan disiplin pegawai;
 - i. Menyelenggarakan pengaduan pegawai serta pemberian sanksi indisipliner pegawai;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang hukum pegawai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan yang meliputi analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pendidikan dan Pelatihan yang meliputi analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan dan pelatihan sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:

- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan struktural, teknis dan fungsional;

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, koordinasi, dan pengawasan di bidang Prasarana Wilayah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang Analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja dan bimbingan teknis penerapan standar kegiatan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Menyusun analisa kebutuhan diklat berdasarkan rencana diklat teknis dan diklat fungsional dari masing-masing satuan kerja;
 - e. Menyusun data base diklat-diklat teknis fungsional yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh satuan-satuan kerja;
 - f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja dan bimbingan teknis penerapan standar kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - d. Melaksanakan pelayanan, pengelolaan, administrasi dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - e. Menyusun rencana dan menyelenggarakan Latihan Pra Jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) bekerjasama dengan instansi dan lembaga terkait;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait untuk menyelenggarakan Diklat Pim II, III dan IV berdasarkan usulan dari bidang pengembangan;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, teknis dan fungsional sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan Kepegawaian Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

H. SUTIMAN