



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf e angka 3 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan 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, Pendidikan, dan Pelatihan 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, Pendidikan, dan Pelatihan 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, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian; dan
 - 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, kearsipan, 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; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan 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 perencanaan program dan keuangan;

- d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
- e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- g. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
- h. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- l. menyusun rencana kebutuhan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- m. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- p. melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (6) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. penyusunan program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan 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, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pembinaan Kepegawaian yang meliputi: perencanaan pengembangan dan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan serta dokumentasi dan pengolahan data pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kepegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan karir kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Pembinaan kepegawaian;

- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja Pembinaan kepegawaian yang meliputi perencanaan pengembangan dan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan serta dokumentasi dan pengolahan data pegawaian;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pembinaan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang pembinaan Pegawai membawahkan:

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

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Karir Pegawai

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Karir Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan 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. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan CPNS daerah/P3K
 - f. mempersiapkan kegiatan pengangkatan CPNS dan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - g. melaksanakan seleksi pegawai atas permintaan PPK (BLUD dan BUMD)

- h. melaksanakan pelayanan, pengelolaan, administrasi dan fasilitasi pemberian ijin belajar dan tugas belajar, pembebasan sementara dari jabatan dan pengangkatan kembali dalam jabatan;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan administrasi pendidikan kedinasan;
- j. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
- k. melaksanakan perencanaan dan pengembangan karir pegawai, JPT, administrator, pengawas dan jabatan fungsional;
- l. menyiapkan bahan rapat tim penilai kinerja (Baperjakat);
- m. menyiapkan dan melaksanakan acara pelantikan jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Pemerintah daerah.
- n. melaksanakan penyusunan evaluasi kinerja pejabat struktural dan fungsional;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pendidikan dan pelatihan struktur, teknis, fungsional.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja, dan bimbingan teknis penerapan standar kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyusun analisa kebutuhan diklat berdasarkan rencana diklat;
 - e. melaksanakan koordinasi pelayanan, pengelolaan, administrasi, fasilitasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan baik dengan Sub unit kerja lain di instansi/lembaga terkait;

- f. menyusun rencana dan melaksanakan Latihan PraJabatan Calon Aparatur Sipil Negara/CPNS bekerjasama dengan instansi dan lembaga terkait;
- g. menyusun data base diklat-diklat yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh satuan kerja;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

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 Pembinaan 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, Pendidikan, dan Pelatihan;
 - 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; dan
- 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 pegawai, pensiun dan kesejahteraan pegawai serta status dan kedudukan hukum;
- (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 pegawai, pensiun dan kesejahteraan pegawai serta status dan kedudukan hukum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang mutasi kepegawaian sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Mutasi Kepegawaian membawahkan :

- a. Sub Bidang Mutasi pegawai;
- b. Sub Bidang Status dan Kedudukan Hukum
- c. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang mutasi kepegawaian dan jabatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja sub bidang mutasi pegawai;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang mutasi pegawai;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian;
 - d. mempersiapkan bahan administrasi dan memproses pengangkatan dari CPNSD menjadi PNS daerah;
 - e. mempersiapkan bahan dan memproses administrasi kenaikan pangkat struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - f. 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;
 - g. mempersiapkan bahan Perencanaan dan pelaksanaan mutasi umum yang meliputi mutasi staff/pelaksana, mutasi antar Kabupaten/Kota dan Propinsi dan antar Propinsi serta Departemen;
 - h. proses peninjauan masa kerja ASN;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan acara pelantikan jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Pemerintah daerah;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang mutasi pegawai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Status dan Kedudukan Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Status dan Kedudukan Hukum Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang status dan berkedudukan hukum di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas Sub bidang Status dan Kedudukan Hukum Pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

- a. Menyusun program kerja pada Sub bidang Status dan Kedudukan Hukum Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub bidang status dan kedudukan hukum pegawai;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja dan bimbingan teknis penerapan standar kegiatan sub bidang status dan 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: uang duka tewas, pangkat anumerta, cuti bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
- f. Memproses dan mengusulkan izin perkawinan dan perceraian pegawai negeri sipil;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS;
- h. Mengumpulkan bahan dan data untuk pelaksanaan sosialisasi peraturan kepegawaian dan peningkatan penegakan disiplin;
- i. Menyelenggarakan pengaduan pegawai serta pemberian sanksi indisipliner pegawai;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang status dan kedudukan hukum pegawai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada sub bidang pensiun dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi untuk menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, Norma, prosedur kerja dan penerapan standar kegiatan bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;

- d. Melaksanakan kegiatan inventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pembinaan rencana sub bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;
- e. Memproses administrasi pensiun, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, tunjangan hari tua, dan klim pensiun otomatis, surat keterangan KARPEG dan TASPEN masih dalam proses di lingkungan pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- f. Menyelenggarakan segala usaha pemenuhan kebutuhan yang bersifat non material, pengobatan dan kesehatan pegawai, Asuransi Pegawai Negeri Sipil, KARPEG, KARIS/KARSU, BAPERTARUM, serta kesejahteraan lainnya;
- g. Melaksanakan pemberian penghargaan satya lencana tanda jasa lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, terdiri

dari :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pembinaan Kepegawaian, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Karir Pegawai;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai;
 - d. Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian, membawahkan:
 1. Sub Bidang Mutasi Pegawai ;
 2. Sub Bidang Status dan Kedudukan Hukum;
 3. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;
 - e. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (7) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (8) Dalam pelaksanaan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan 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.
- (9) Kepala Badan baik taktis 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.
- (10) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (11) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (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, Pendidikan, dan Pelatihan 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, Pendidikan, dan Pelatihan 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.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (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 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

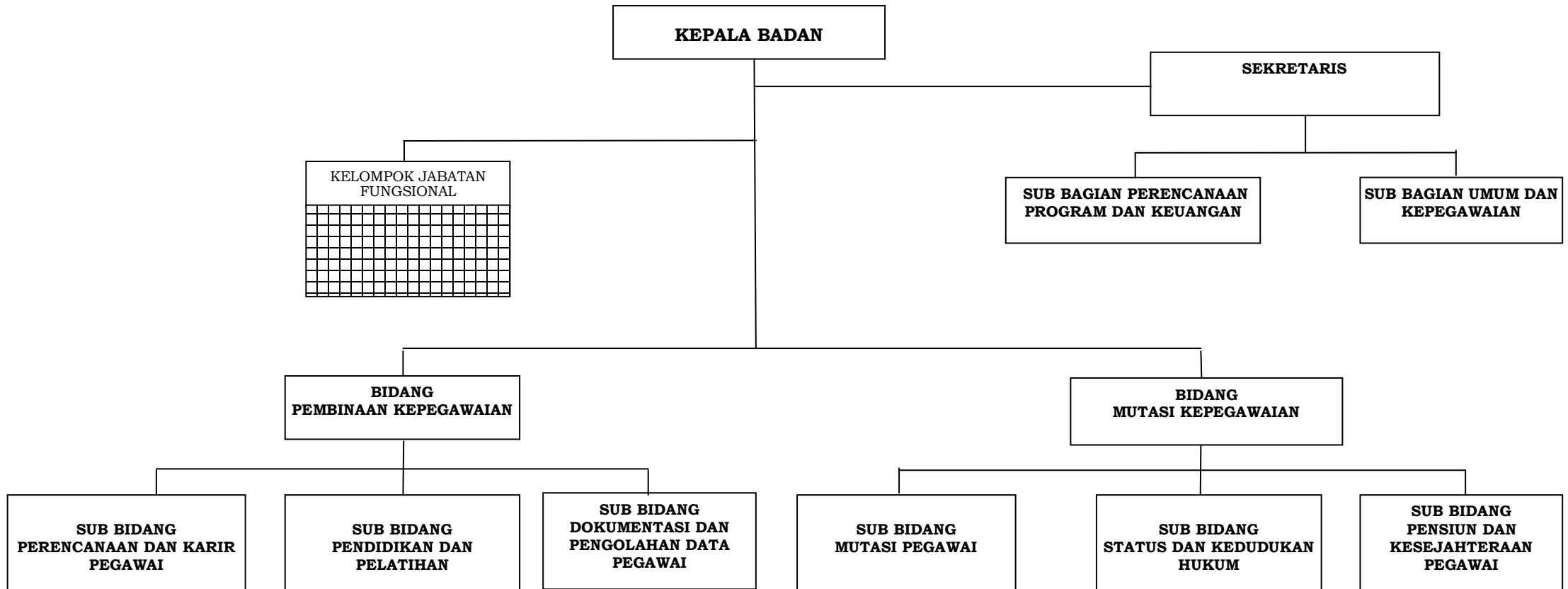
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 61.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,
DAN PELATIHAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR