



BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2013
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;

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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberikan tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pelaksana kebijakan kepegawaian di Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melaksanakan manajemen PNS Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian Daerah;
- c. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di bidang kepegawaian;
- d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Daerah;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pembinaan disiplin dan pemberhentian PNS Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan dan penetapan pensiun PNS di Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan administrasi PNS Daerah;
- j. pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- k. penyampian informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- l. perencanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional dan struktural; dan
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai kewenangan:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. pelaksanaan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis (UPTB); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretaris Badan

Pasal 8

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan dan evaluasi Badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Badan;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan dan kehumasan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Badan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, protokol serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. penatausahaan aset Badan; dan
 - c. penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawainan yang meliputi pengusulan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberhentian, pendisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. perencanaan dan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pemberian bantuan rencana kerja Sub Bagian;
 - g. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - h. penyusunan laporan Sub Bagian;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam sub bagiannya; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian bantuan kepada Sekretaris Badan dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - d. penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - f. pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - g. persiapan laporan periodik dan tahunan tentang pengeluaran keuangan;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. penyusunan laporan Sub Bagian;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis Badan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja Badan;
 - d. pelaksanaan monitoring rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pendataan dengan instansi/bidang terkait untuk penunjang pelaksanaan kegiatan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan barang Badan;

- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, layanan dan penyajian data/informasi, analisa data sebagai bahan informasi pengambilan kebijakan perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
- i. penyusunan instrumen dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat realisasi pelaksanaan program;
- j. penyiapan bahan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Badan;
- k. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja Badan; dan
- l. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- m. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang-Bidang

Paragraf 1

Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan kepegawaian dibidang kebutuhan pegawai, pengadaan dan penempatan CPNS, pembinaan disiplin pegawai, pengembangan kualitas pegawai melalui tugas belajar dan izin belajar dan pengelolaan kesejahteraan pegawai serta pemberhentian/pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan bidang pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyusunan formasi pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai dan penyediaan pegawai sesuai jabatan yang diperlukan dengan memperhatikan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan;
 - c. penyusunan *Bezetting* pegawai;
 - d. pengusulan tambahan permasi CPNS;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai sesuai dengan formasi yang tersedia;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan tindaklanjut laporan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - g. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;

- h. pelaksanaan bimbingan konseling permasalahan pegawai;
 - i. pelaksanaan penunjukan tugas belajar dan izin belajar dalam rangka pengembangan kualitas pegawai;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian pegawai;
 - l. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membawakan:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan pegawai dan pembinaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengadaan dan pembinaan pegawai;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan *bezetting* dan formasi pegawai;
 - c. penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan pegawai dan penyiapan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - d. penyelesaian proses usulan pengangkatan CPNS;
 - e. pengumpulan bahan dalam rangka evaluasi dan tindak lanjut laporan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi data absensi pegawai;
 - g. pengelolaan data dan tindak lanjut pelanggaran disiplin pegawai;
 - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan pengkajian dan perumusan bahan pemecahan masalah pengadaan dan pembinaan pegawai;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan pendataan dan penyiapan pemrosesan izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang akan melaksanakan peningkatan pendidikan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan kenaikan gaji berkala termasuk perubahan pemberian tunjangan keluarga;
 - d. pengelolaan administrasi pemberian penghargaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), uang duka dan purna bakti bagi PNS;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. pelaksanaan pemrosesan cuti pegawai;
 - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan masalah pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok dibidang melaksanakan pengelolaan mutasi, penempatan pegawai, promosi pegawai dan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan mutasi dan informasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penempatan dan promosi pegawai;
 - c. pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat;
 - d. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - e. pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - f. pelaksanaan pengangkatan/pemberhentian PNS dalam dan dari dalam Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - g. pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan Pejabat Struktural dan Fungsional;
 - h. pelaksanaan sumpah/janji PNS;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan data mutasi kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisa dan pertimbangan kenaikan pangkat;
 - k. pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - l. pelaksanaan pemetaan kompetensi pegawai;
 - m. pelaksanaan evaluasi penempatan pegawai;
 - n. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai;
 - o. penyiapan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - p. pelaksanaan dokumentasi data pegawai;
 - q. pemberian informasi data pegawai;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi;
 - s. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - t. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian membawahkan:
 - a. Sub Bidang Mutasi; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan mutasi kepangkatan pegawai, mutasi jabatan, penempatan dan promosi pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan mutasi kepangkatan pegawai, mutasi jabatan, penempatan dan promosi pegawai;
 - b. penyiapan pelaksanaan mutasi kepangkatan pegawai yang meliputi kenaikan, penundaan dan penurunan pangkat;
 - c. penyiapan analisa dan pertimbangan kenaikan pangkat;
 - d. pengumpulan bahan sebagai pertimbangan proses administrasi penempatan pegawai;
 - e. pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah;
 - f. penyiapan pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - g. penyiapan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - h. pelaksanaan pengangkatan/pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - i. penyiapan bahan sebagai pertimbangan proses administrasi promosi pegawai;
 - j. penyiapan pelaksanaan mutasi jabatan;
 - k. penyiapan evaluasi penempatan pegawai;
 - l. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat;
 - m. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji PNS;
 - n. penginventarisir hasil penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - b. pengumpulan bahan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemeliharaan dan pengembangan database sistem informasi kepegawaian dalam rangka pelayanan data pegawai serta penjagaan keamanan jaringan dan database pegawai;

- d. penyusunan dan pengarsipan *file* pegawai termasuk pemeliharaan data/*file* dan tempat penyimpanan file pegawai;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi usulan karpeg, karis/karsu, dan KPE;
- f. pengembangan sistem pengelolaan data pegawai dan penempatan *file* pegawai agar mudah, cepat dan tetap dapat ditemukan apabila diperlukan;
- g. penghimpunan dan mengelola data fisik serta menyediakan informasi kepegawaian Daerah;
- h. penyusunan laporan keadaan pegawai secara periodik (bulanan);
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan masalah data dan informasi kepegawaian;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - c. perencanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai dengan dinas/instansi terkait;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan dinas/instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kualitas pegawai;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas/instansi;

- i. pelaksanaan pengelolaan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan SKPD;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan pertimbangan teknis dan laporan hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas pegawai;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan permasalahan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas pegawai;
 - l. pemeriksaan, evaluasi dan analisa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kediklatan; dan
 - b. Sub Bidang Penyelenggaraan Kediklatan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kediklatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan data perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kediklatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan data perencanaan kebutuhan kediklatan, pengawasan dan evaluasi serta laporan terhadap pelaksanaan kediklatan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai dengan dinas/instansi terkait;
 - c. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan prioritas masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan dokumentasi data hasil pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pendidikan dan pelatihan, baik teknis fungsional, struktural dan jenis lainnya;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penyelenggara Kediklatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyelenggara Kediklatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan penyusunan silabi, modul dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 25

- (1) UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan dengan berkoordinasi pada kepala bidang terkait.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, adalah kelompok PNS yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari Pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas Badan sesuai dengan keahliannya yang diatur menurut ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan dengan berkoordinasi pada bidang terkait.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 28

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan dalam Badan Kepegawaian Daerah bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk-petunjuk.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Oktober 2013

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAJAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 29 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

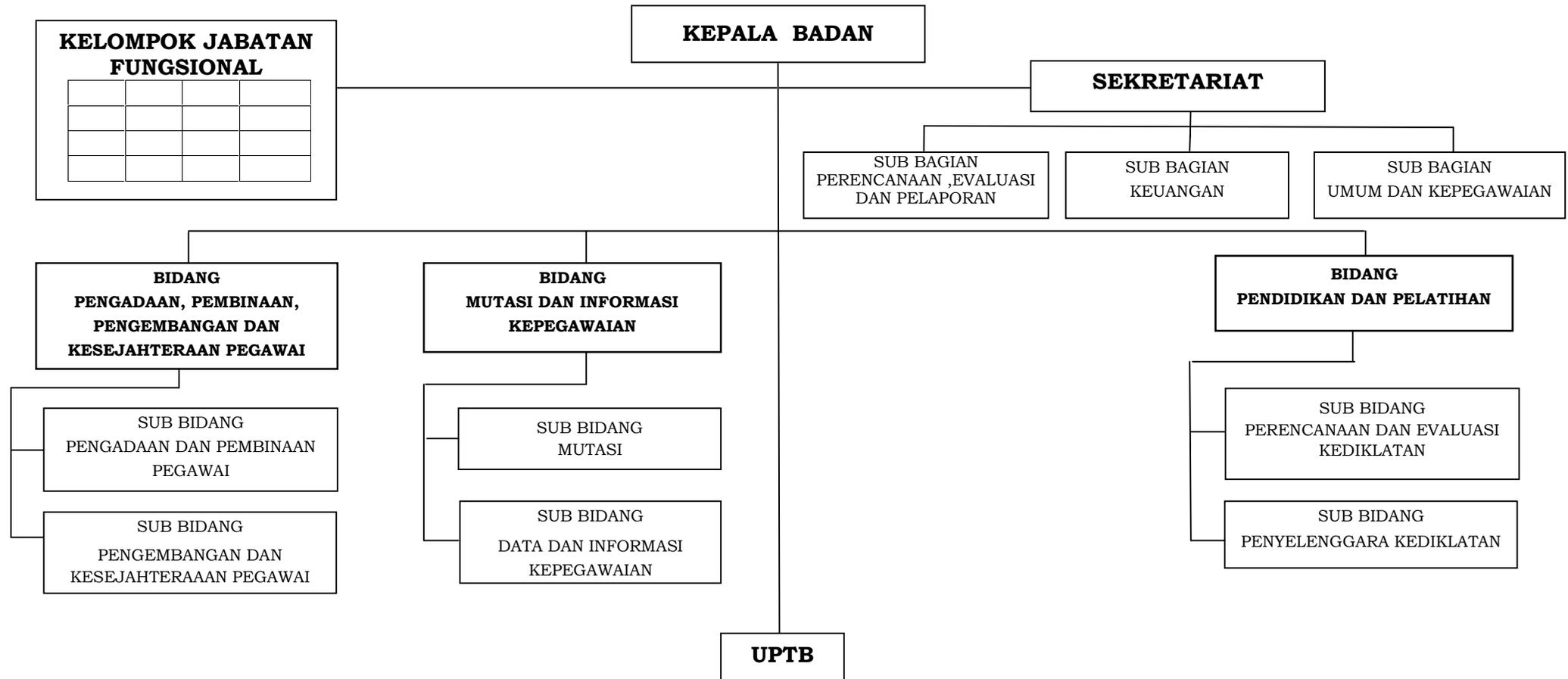
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
 Penata(III/c)
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

