



BUPATI BARITO UTARA

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) perlu penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan

Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan unit kerja lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan badan di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang;
 - b. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
 - c. mengatur pelaksanaan pemberian perizinan sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - e. menandatangani petikan keputusan kenaikan pangkat eselon IV ke bawah dan PNS lainnya golongan III/d ke bawah;
 - f. menandatangani naskah surat atas nama bupati di bidang kepegawaian; dan
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan konsep rencana strategik, rencana kerja, kebutuhan anggaran, rencana kinerja tahunan dan lakip badan berdasarkan kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - b. menyusun program kerja badan berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja badan berdasarkan laporan hasil kegiatan sekretariat dan masing-masing bidang;
 - d. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang; dan
 - e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh badan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang badan;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan badan;
 - h. menyiapkan data kepegawaian;
 - i. membuat laporan kepegawaian; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai dan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategik, rencana kinerja tahunan dan LAKIP badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menyusun rencana strategik badan;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja badan;

- e. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dari masing-masing satuan kerja di lingkungan badan; dan
- f. mengumpulkan dan menyusun rencana kinerja tahunan dan LAKIP dinas dari masing-masing satuan kerja di lingkungan badan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja di lingkungan badan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan badan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi dan Mutasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Formasi dan Mutasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengangkatan, perpindahan wilayah kerja, kenaikan pangkat, proses formasi dan kebutuhan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. meneliti dan memproses mutasi pindah wilayah kerja berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. menampung, meneliti dan memproses mutasi kenaikan pangkat berdasarkan usul dari perangkat daerah/SKPD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Formasi dan Kebutuhan Pegawai dan menyelenggarakan Seleksi Penerimaan CPNS;
- e. menyusun dan membuat rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat bagi PNS;
- f. pengesahan foto copy Surat Keputusan di bidang kepegawaian; dan
- g. Mengkoordinir penyusunan data mutasi tugas PNS sebagai bahan rapat BAPERJAKAT.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Formasi

Pasal 10

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

Paragraf 3

Kepala Subbidang Mutasi

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan mutasi kepangkatan, pemindahan dan penempatan, pengangkatan dan pemberhentian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. memeriksa bahan/usulan unit/satuan kerja tentang mutasi kenaikan pangkat pegawai berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa dan memproses pengangkatan dan penempatan PNS berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sesuai formasi yang ada, sehingga pengangkatan dan penempatan pegawai sesuai kebutuhan dan volume kerja;
 - d. membuat Buku Kenaikan Pangkat/Rekapitulasi PNS yang naik pangkat setiap periode Kenaikan Pangkat;
 - e. menghimpun dan menyusun data mutasi tugas PNS sebagai bahan rapat BAPERJAKAT.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil dan penyelenggaraan Diklat Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. meningkatkan SDM Pegawai Negeri Sipil melalui diklat struktural/fungsional dan diklat tugas belajar dan diklat teknis lainnya;
 - c. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja IPDN, mengirim calon peserta ke tahap selanjutnya dan monitoring pembelajaran serta pengembangan karier sebagai bahan laporan lebih lanjut.
 - d. menghimpun dan menyusun data calon peserta Diklat sebagai bahan rapat BAPERJAKAT;
 - e. memproses usul pengiriman PNS tugas belajar;
 - f. menghimpun dan menyusun usulan jabatan struktural maupun fungsional berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah dalam format pertimbangan BAPERJAKAT; dan
 - g. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan tugas tambahan Kepala Sekolah.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pengembangan
Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dalam Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional serta Diklat/PNS Tugas Belajar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan bahan rapat baperjakat dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural;
 - c. mengonsep rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai hasil rapat BAPERJAKAT;
 - d. mengumpulkan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional dan tugas tambahan kepala sekolah;
 - e. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja IPDN, monitoring kegiatan selama pendidikan dan penempatan pengembangan kariernya sebagai bahan laporan pada Menteri Dalam Negeri;
 - f. menyiapkan rancangan keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional dan tugas tambahan kepala sekolah;
 - g. mengumpulkan data pemegang jabatan struktural dan fungsional dari perangkat daerah baik dengan surat maupun langsung agar data yang tersedia sesuai dengan perkembangan;
 - h. mengolah/meremajakan data pemegang jabatan struktural dan fungsional dengan membuat tabulasi, buku struktur organisasi untuk disajikan kepada pimpinan;
 - i. menilai dan menganalisis data PNS sebagai bahan rencana pemindahan dalam jabatan untuk diajukan kepada pimpinan; dan
 - j. memproses Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar dan ijin belajar bagi PNS.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, kebutuhan dan penugasan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;

- b. menyiapkan konsep surat edaran perihal pemberitahuan penerimaan diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, LEMHANAS dengan mencantumkan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan;
- c. menyusun rancangan keputusan bupati tentang pembentukan panitia penyelenggara seleksi, diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, LEMHANAS dengan mencantumkan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan;
- d. menyelenggarakan seleksi penerimaan, diklat penjenjangan, diklat fungsional, diklat teknis, dan LEMHANAS bekerja sama dengan panitia pusat melakukan pengawasan;
- e. menyusun rekapitulasi data peserta diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis dan LEMHANAS di lingkungan pemerintah; dan
- f. menyiapkan bahan rapat BAPERJAKAT untuk diklat penjenjangan, diklat fungsional, diklat teknis dan LEMHANAS di lingkungan pemerintah kabupaten.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang penyiapan bahan berupa ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan kesejahteraan pegawai meliputi, Pembinaan Mental Spritual, Kesehatan, Pertanggungans Asuransi, Penghargaan/Tanda Jasa, Cuti PNS dan Penata Usahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental spritual untuk diajukan kepada pimpinan;
 - c. membuat konsep surat edaran tentang usul pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS di lingkungan Unit / Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - d. memproses kedudukan hukum PNS yang di duga melanggar Undang-Undang dan Peraturan Pegawai;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS untuk diajukan kepada pimpinan;

- f. memberikan saran pertimbangan di Bidang Pembinaan Pegawai meliputi pertanggung jawaban ASKES/BPJS dan Penghargaan Tanda Jasa/Kehormatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
- g. menyelesaikan surat cuti PNS bagi pejabat eselon II.
- h. memproses pemberian insentif untuk Kepala Dinas/Badan/Lembaga perangkat daerah;
- i. memproses Rancangan Surat Keputusan Tunjangan Kesejahteraan PNS;
- j. mempersiapkan bahan rapat BAPEG tentang usulan Penghargaan/Tanda Jasa, Tunjangan Kesejahteraan, dan ijin perceraian PNS serta PNS yang di duga melanggar perundangan Kepegawaian.
- k. memproses bahan rapat BAPEG dan Majelis Pertimbangan Kepegawaian; dan
- l. meneliti dan menyelesaikan DP-3 Kepala Badan/Dinas/Kantor/Camat dan Pejabat Eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Hukum dan Peraturan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Hukum dan Peraturan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan peraturan-peraturan di bidang Kepegawaian sebagai bahan pembinaan disiplin PNS dalam menetapkan kedudukan hukum dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyiapkan data pelanggaran disiplin PNS serta membuat nota dinas pertimbangan kepada pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pemrosesan kedudukan hukum PNS serta membuat pertimbangan kepada atasan;
 - d. menyiapkan dokumen peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian baik undang-undang, peraturan pemerintah dan keputusan presiden bahan penyusunan Perda tentang kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan untuk pembinaan disiplin PNS;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan rapat BAPEGDA;
 - g. menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian sementara dari PNS (scorsing), pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS setelah melalui pertimbangan BAPEG;

- h. memproses pejabat/PNS yang dicalonkan oleh Parpol dalam Pilkada;
- i. memproses usul Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU); dan
- j. memproses usul pencantuman gelar Akademik PNS.
- k. Menampung dan memproses DP-3 kepala Dinas/badan/Kantor Daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Kesejahteraan

Pasal 17

- (1) Kepala Subbidang Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan, kesejahteraan memberi penghargaan tanda jasa dan cuti PNS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. memproses usul permohonan pengangkatan, pemindahan / pemberhentian tenaga honorer atau sejenisnya;
 - c. memproses cuti PNS Kepala Badan/Dinas dan Camat;
 - d. memproses insentif tunjangan kesejahteraan PNS.
 - e. menyelesaikan administrasi pertanggung jawaban lainnya bagi PNS;
 - f. menyelesaikan proses keikutsertaan menjadi anggota Asuransi Kesehatan/BJPS bagi PNS dan Tenaga Honorer;
 - g. menyusun bahan pembinaan kesejahteraan PNS;
 - h. mempersiapkan bahan rapat BAPEG, Penetapan Tunjangan Kesejahteraan dan Tunjangan Kinerja PNS, Penghargaan dan Tanda Jasa;
 - i. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental spritual PNS untuk diajukan kepada pimpinan;
 - j. menyusun bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS untuk diajukan kepada pimpinan;
 - k. membuat konsep surat cuti PNS berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan;
 - l. membuat konsep surat edaran tentang pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS di lingkungan Unit/Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah; dan
 - m. memproses perpanjangan kontrak tenaga honorer daerah.

Bagian Keenam
Bidang Pensiun dan Dokumentasi
Paragraf 1
Kepala Bidang Pensiun dan Dokumentasi
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pensiun dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pemberhentian PNS dengan hak pensiun / bebas tugas dan pengelolaan data serta sistem informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun langkah kegiatan bidang Pensiun dan Dokumentasi berdasarkan data dan kegiatan rutin sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. meneliti dan memproses usulan pensiun PNS dan bebas tugas;
 - d. memproses usulan pencairan uang TASPEN;
 - e. menandatangani pengajuan /klaim BAPERTARUM PNS atas nama Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. menyusun dan mengolah data Kepegawaian;
 - g. menyusun langkah pengadaan Sistem Informasi Pegawai;
 - h. menata dan memelihara Dokumentasi Kepegawaian; dan
 - i. menyusun dan membuat rancangan keputusan Bupati tentang Penyeleksian usul pensiun.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pensiun
Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan proses Pensiun PNS dan bebas tugas dan pencairan klaim uang TASPEN dan BAPERUM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. memproses usul pemberhentian PNS dengan hak pensiun, bebas tugas atas permintaan sendiri;
 - c. mempersiapkan SK Bupati tentang Pemberhentian Pensiun, bebas tugas bagi PNS yang mencapai usia Pensiun, berhenti atas permintaan sendiri; dan
 - d. memproses surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi kepala dinas/ kepala badan Kantor dan Camat.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Dokumentasi
Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan penyusun Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menghimpun laporan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan PNS SKPD secara berkala bagi setiap 6 bulan sekali.
 - c. Melakukan peremajaan data pegawai Negeri minimal 6 bulan sekali
 - d. membuat Nominatif Pegawai;
 - e. membuat daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai; dan
 - f. menata dan menyusun sistem informasi Pegawai.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 21