



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN

BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 62 TAHUN 2008
TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan sebagai Daerah Otonom.
2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati, yang dapat berbentuk badan, kantor dan rumah sakit.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Pembangunan Daerah Kabupaten Pamekasan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pamekasan.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Badan

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepegawaian.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. pengelolaan formasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pengelolaan kepangkatan dan mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- c. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai;
- e. penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
- g. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan investaris kantor;
- d. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;

- f. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan pengadministrasian barang-barang kebutuhan dinas;
- g. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan, disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan data, mengolah, menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program;
- c. mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan;
- e. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin, serta mengelola administrasi keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 9

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan pengelolaan data pegawai untuk perencanaan pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- b. penyusunan formasi dan daftar kebutuhan pegawai;
- c. penyelenggaraan proses pengadaan dan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. pelaksanaan program dan petunjuk pembinaan mental pegawai;
- e. penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;

- f. pelaksanaan program dan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Data, Formasi dan
Pengembangan Pegawai

Pasal 11

Sub Bidang Data, Formasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk pendataan kepegawaian;
- b. melaksanakan operasional sistem informasi kepegawaian dan pengolahan data pegawai;
- c. menyusun formasi pegawai dan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- d. menyelenggarakan administrasi pengadaan dan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
- f. melaksanakan pengisian Buku Induk Pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 12

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- b. menyiapkan pelaksanaan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
- c. melaksanakan administrasi pemberian sanksi dan hukuman pelanggaran disiplin pegawai;
- d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian untuk perkawinan, penceraian dan cuti pegawai;
- e. menyiapkan proses identitas pegawai dan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dibidang Tabungan Asuransi Pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan, Bantuan Tabungan Perumahan, tunjangan hari raya, uang duka/kematian, tali asih dan bantuan bagi pegawai Negeri Sipil berprestasi;
- f. menyiapkan pemberian Tanda Jasa Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan menyiapkan Laporan Pajak Penghasilan Perorangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kepangkatan dan Mutasi

Pasal 13

Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kepangkatan dan mutasi.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian untuk proses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian untuk proses kenaikan gaji berkala;
- c. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan/atau dari jabatan;
- d. pelaksanaan proses administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat atau sebaliknya;
- e. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan dan penempatan pegawai;
- f. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian pegawai, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 15

Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai tugas :

- a. memproses administrasi kepegawaian untuk kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- b. memproses administrasi kepegawaian untuk kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- c. memproses administrasi kepegawaian untuk peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. memproses administrasi kepegawaian untuk penyesuaian gaji pokok pegawai; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian

Pasal 16

Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas :

- a. memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan/atau dari jabatan;
- b. memproses administrasi kepegawaian perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari Kabupaten/Kota, Propinsi dan Pusat atau sebaliknya;
- c. memproses administrasi pengangkatan, penempatan Pegawai;
- d. memproses administrasi pemberhentian pegawai, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian untuk verifikasi Penilaian Angka Kredit Pegawai Negeri Sipil jabatan Fungsional; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, pendidikan formal, latihan prajabatan dan ujian dinas bagi pegawai;
- c. pelayanan administrasi dan fasilitas pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar serta pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
- d. melaksanakan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dilingkungan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan ujian dinas pegawai untuk kenaikan pangkat dan penyesuaian ijasah;
- g. pelaksanaan dan penyusunan perpustakaan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pasal 19

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- b. melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan struktural, prajabatan dan ujian dinas;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-perundangan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- d. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, prajabatan dan ujian dinas;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitas terhadap pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar serta pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- g. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Pasal 20

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- b. melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-perundangan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan Fungsional sesuai dengan kebutuhan;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan Fungsional;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 26 September 2008

BUPATI PAMEKASAN,


KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 26 September 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,


A. DJAMALUDIN KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2008 NOMOR 30
SERI D