



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Badan Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna secara rinci;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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 disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888);
- 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
- 4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
- 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002

Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

6. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Daerah Kabupaten Natuna;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna;
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Natuna dibidang Kepegawaian.

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang kepegawaian dan aparatur.

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Peraturan Bupati ini, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. Perumusan program dan pengendalian di bidang kepegawaian daerah;
- c. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan PNSD melalui pendidikan dan pelatihan, pengangkatan karir jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin PNSD dan pegawai daerah lainnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Pengelolaan data, informasi dan analisa potensi PNSD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati.

BAB IV

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna terdiri dari :

- (1) Kepala Badan;
- (2) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dan Pembinaan Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Mutasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Bupati ini;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksanaan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan PNSD;
 - d. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin PNSD dan pegawai daerah lainnya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, tata laksana, pengelolaan keuangan, umum, kepegawaian dan perlengkapan.

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan;
 - b. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program, ketata-usahaan dan urusan rumah tangga Badan;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
 - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana strategi Badan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan urusan umum lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan aset Badan;
 - d. Pengelolaan dan penyelesaian administrasi kepegawaian seperti kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami, tunjangan suami/istri dan anak, TASPEN, dan tabungan perumahan;
 - e. Pengelolaan dan penyelesaian administrasi kepegawaian berkaitan dengan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai;
 - f. Penyelesaian administrasi atas permohonan ijin cuti;
 - g. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang umum dan kepegawaian;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. Pelaksanaan penyalarsan dan kompilasi rencana anggaran Badan;
 - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan
 - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan Badan;
 - e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup Badan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Badan;
 - g. Pelaksanaan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 12

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pelaksanaan dan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersifat perjenjangan dan teknis fungsional, dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan aparatur daerah.

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Peraturan Bupati ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan perumusan program kerja di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Pelaksanaan penyiapan, analisis dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
 - c. Pengidentifikasian dan penyusunan kebutuhan serta pedoman pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
 - d. Pemantauan dan penilaian secara periodik lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
 - e. Penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data di bidang diklat struktural dan fungsional;
 - f. Pemantauan dan penginventarisasian pegawai negeri sipil daerah yang mengikuti diklat struktural dan fungsional yang diselenggarakan oleh pihak lain;
 - g. Pelaksanaan proses seleksi calon praja;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan dan perumusan program kerja di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 - b. Penyusunan data dan analisis kebutuhan yang berhubungan dengan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan;
 - c. Penyusunan bahan-bahan pembelajaran diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan;
 - d. Penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengiriman diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan;
 - e. Penyelenggaraan akreditasi pendidikan dan pelatihan;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - b. Penyusunan data dan analisis kebutuhan yang berhubungan dengan diklat teknis dan diklat fungsional;
 - c. Penyelenggaraan program pengembangan kurikulum, modul dan peningkatan kompetensi widyaiswara;
 - d. Penyusunan bahan-bahan pembelajaran dan kurikulum diklat teknis;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan seleksi diklat teknis dan diklat fungsional;
 - f. Penyiapan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. Pengelolaan sertifikat dan tanda penghargaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 16

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pegawai.

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Peraturan Bupati ini, Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan program kerja di Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan syarat dan kompetensi jabatan;
 - c. Pelaksanaan pengendalian pegawai yang meliputi pembinaan disiplin pegawai dan menindaklanjuti permasalahan kepegawaian sesuai sifat keperluannya;
 - d. Pengelolaan tugas dalam rangka perumusan kebijakan untuk pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan berjasa;
 - e. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dan Pembinaan Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai, mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan dan perumusan program kerja di Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;
 - b. Pelaksanaan koordinasi analisa jabatan dan penyiapan formasi pegawai;
 - c. Pengumpulan usulan kebutuhan pegawai negeri sipil, analisa dan penyusunan kebutuhan PNS daerah untuk disampaikan ke tingkat pusat dalam bentuk usulan tambahan formasi;
 - d. Pengumpulan data untuk penyusunan bezeting PNS;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengadaan PNS daerah yang meliputi perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pelaksanaan ujian sampai dengan pengangkatan dan penempatan CPNS;
 - f. Pelaksanaan kegiatan sistim informasi kepegawaian meliputi pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data PNS dalam dokumen;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan pengangkatan CPNS;
 - h. Pengumpulan data, analisa dan rekapitulasi kebutuhan pegawai tidak tetap / tenaga honorer;
 - i. Pelaksanaan proses pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap / tenaga honorer;
 - j. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dan Pembinaan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;
 - c. Penyusunan perencanaan karier pegawai dan analisa kebutuhan diklat;
 - d. Pelaksanaan kegiatan hubungan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;
 - e. Pelaksanaan proses penerimaan tugas belajar dan izin belajar;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan serta menyeleksi, meneliti persyaratan pegawai yang akan mengikuti ijin belajar dan tugas belajar;
 - g. Pelaksanaan seleksi terhadap tenaga fungsional yang akan mengikuti Diklat fungsional;
 - h. Menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai negeri sipil dari dan ke jabatan fungsional;
 - i. Membuat perencanaan pengangkatan jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja berdasarkan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
 - j. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Sub Bidang Pengembangan dan Pembinaan Jabatan Fungsional.

**Bagian Keenam
Bidang Mutasi**

Pasal 20

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 Peraturan Bupati ini, Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Bidang Mutasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kerja dan mutasi jabatan pegawai serta kepangkatan pegawai;
 - d. Pelaksanaan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta menindaklanjuti keputusan Baperjakat;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;
 - f. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Bidang Mutasi.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Mutasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Administrasi Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Administrasi Mutasi, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Bidang Mutasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kerja dan mutasi jabatan pegawai serta kepangkatan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan mutasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyelenggaraan pemindahan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Bidang Mutasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pensiun;
 - b. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian atau pensiun pegawai negeri sipil;
 - c. Mengelola administrasi pensiun pegawai negeri sipil;

- d. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun;
- e. Pelaksanaan tugas lainnya di Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas Pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

Pembiayaan

Pasal 29

Pembiayaan Badan Kepegawaian Daerah dibebankan kepada APBD Kabupaten Natuna dan atau Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang syah dan tidak mengikat diluar Pemerintah Daerah.

BAB VII

Ketentuan Penutup

Pasal 30

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini untuk melengkapi Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 7 okt 2009

BUPATI NATUNA

DAENG RUSNADI

Diundangkan di Ranai
Pada tanggal 7 okt 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

ILYAS SABLİ