

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 – 2015 yang memuat VISI dan MISI Badan Kepegawaian Daerah serta Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka 5 tahun ke depan.

Rencana Strategik pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil, dengan memanfaatkan sebanyak – banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha – usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan, yaitu tahun 2011 s/d tahun 2015. Renstra 2011 – 2015 ini telah mengalami revisi untuk menyesuaikan dengan rencana kerja yang terdapat dalam RPJMD serta adanya perubahan Struktur Organisasi sesuai Perbup No.10 Tahun 2011, tentang Tata Laksana Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menjabarkan arah Rencana Strategik tahun 2011-2015, menetapkan arah kebijakan yang menitik beratkan pada capaian prioritas yang berbeda setiap tahunnya. Dimulakan pada tahun 2011 dengan melakukan pembenahan kearsipan, tahun 2012 pembenahan data kepegawaian, kemudian pada tahun 2013 melakukan penataan pegawai, 2014 prioritas pada peningkatan kompetensi diklat pegawai serta pada tahun 2015 peningkatan pelayanan aparatur.

Kami berharap Rencana Strategik ini dapat berguna bagi pihak – pihak yang berkompeten, sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas – tugas dibidang kepegawaian, pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Kami menyadari bahwa Rencana Strategik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara masih banyak yang perlu disempurnakan, sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif, dalam menyempurnakan Rencana Strategik ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategik ini.

Semoga Allah SWT meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan menyukseskan program Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu GERBANG RAJA (Gerakan Pembangunan Rakyat Sejahtera).

Tenggarong, 23 April 2013  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Kutai Kartanegara,

H.M.RIDHA DARMAWAN,SP.MP

NIP. 19701117 199803 1 008

## DAFTAR ISI

<b>Keputusan Kepala BKD</b> .....	
<b>Kata Pengantar</b> .....	1
<b>Daftar Isi</b> .....	3
<b>BAB I Pendahuluan</b> .....	4
A. Latar Belakang .....	4
B. Maksud dan Tujuan .....	5
C. Landasan Hukum .....	6
D. Hubungan Renstra Badan Kepegawaian Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya .....	7
E. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II Gambaran Umum Kepegawaian.....</b>	<b>10</b>
A. Kondisi Umum Badan Kepegawaian Daerah .....	10
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....	14
D. Kondisi Kepegawaian.....	33
E. Isu – Isu Strategis .....	34
F. Pokok – Pokok Pengelolaan Kepegawaian 2011-2015.....	35
<b>BAB III Nilai-nilai Organisasi .....</b>	<b>37</b>
<b>BAB IV Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan .....</b>	<b>39</b>
A. Visi dan Misi .....	39
B. Tujuan .....	40
C. Sasaran dan Indikator .....	40
D. Strategi dan Kebijakan.....	44
<b>BAB V Program dan Kegiatan .....</b>	<b>49</b>
Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan BKD.....	49
<b>BAB VI Penutup .....</b>	<b>53</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kemajuan pembangunan daerah khususnya bagi yang memiliki kekayaan Sumber Daya Alam yang berlimpah seperti halnya Kabupaten Kutai Kartanegara, adalah suatu keharusan yang dicapai dalam upayanya mensejahterakan masyarakat dengan melibatkan seluruh stake holders dalam satu kesatuan tujuan dalam melakukan peran masing-masing secara proporsional dan bertanggung jawab. Equalibirium peran dalam pembangunan sangat penting dan seharusnya menjadikan setiap stake holders memiliki rasa bahwa karya yang dikerjakan ini adalah milik bersama dan harus dilakukan bersama-sama pula, bila salah satu unsur tak terpenuhi dapat berakibat tidak tercapainya tujuan pembangunan yang ditetapkan.

Perubahan dan perkembangan lingkungan strategis baik eksternal maupun internal lingkup kepegawaian seperti; arah kebijakan nasional, tentu saja berdampak pada system kepegawaian yang berjalan dan juga berdampak pada aparturnya sehingga mempengaruhi kinerja yang dihasilkan. Demikian pula upaya perbaikan kinerja aparatur yang dilakukan guna pengembangan kepegawaian dilaksanakan dengan penyempurnaan manajemen di bidang kepegawaian, penyusunan pedoman pelaksanaan manajemen kepegawaian, peningkatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian kepegawaian, serta pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian yang hingga saat ini belum mampu mewujudkan PNS sebagaimana diharapkan oleh masyarakat pada umumnya. Ketidak pastian akan perubahan lingkungan serta kondisi politik pemerintahan dan derasnya tuntutan masyarakat atas pelayanan aparatur serta kondisi global, informasi dan teknologi maka dipandang perlu untuk segera disikapi oleh satuan kerja perangkat daerah khususnya dibidang kepegawaian melalui berbagai upaya yang mengarah pada penciptaan kondisi agar dapat membentuk Sistem Manajemen Kepegawaian yang mampu mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diharapkan oleh masyarakat.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang memiliki peran penting sebagai unsur pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya baik secara Organisasi maupun personil(individu) berupaya untuk mewujudkan sebuah Sistem Manajemen Kepegawaian yang diharapkan oleh masyarakat dan tertuang dalam visi dan misi Kepala Daerah terpilih Tahun 2010-2015 pada program GERBANG RAJA utamanya berkaitan dengan strategi pertama; Peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan publik melalui perbaikan mutu, disiplin, etos kerja, dan profesionalisme lembaga serta aparatur,

untuk dapat menjalankan pemerintahan yang partisipatif, transparan dan akuntabel dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta kesejahteraan dalam arti luas.

Guna tercapainya visi dan misi tersebut perlu dilakukan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka :

1. Menata kembali sumber daya aparatur sesuai dengan kebutuhan akan jumlah dan kompetensi, serta perbaikan distribusi PNS.
2. Menyempurnakan sistem manajemen pengelolaan sumber daya manusia aparatur terutama pada sistem karier dan prestasi kerja.
3. Menyelenggarakan sistem dan kualitas penyelenggaraan diklat PNS.
4. Menciptakan sumber daya aparatur yang professional dan memiliki jiwa entrepreneurship dalam mewujudkan pelayanan public yang optimal.

Sejalan dengan maksud diatas agar dapat menyatukan persepsi dan arah tindakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilandasi dengan visi, misi dan tujuan serta strategi yang secara jelas dirumuskan dalam rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015 pada dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015.

Ketentuan tersebut sejalan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

## **B. Maksud Dan Tujuan**

Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah, maka disusunlah Renstra Badan Kepegawaian Daerah sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk mengatasi permasalahan rendahnya kapasitas sumber daya aparatur yang Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan sebagai penjabaran visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam program GERBANG RAJA terutama untuk mendukung terlaksananya percepatan Visi dan Misi pertama dari GERBANG RAJA Kab.Kutai Kartanegara selama kurun waktu 2011–2015dengan maksud dan tujuan :

## **1. Maksud**

Berdasarkan pertimbangan diatas, Renstra Badan Kepegawaian Daerah ini disusun dengan maksud sebagai berikut:

- a. Menyediakan dokumen Renstra Tahun 2011-2015 sebagai acuan resmi bagi seluruh jajaran di Badan Kepegawaian Daerah, pemerintah daerah, DPRD dan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menentukan prioritas program lima tahunan dan digunakan sebagai pedoman dalam rencana kerja tahunan.
- b. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Badan Kepegawaian Daerah untuk menyamakan persepsi dan tercapainya komitmen bersama untuk mencapai tujuan Badan Kepegawaian Daerah, serta memahami dan menilai arah kebijakan dan program Badan Kepegawaian Daerah.

## **2. Tujuan**

- a. Tersedianya Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dalam kurun waktu 5 tahun sebagai bagian dari RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara.
- b. Tersedianya pedoman dan alat pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dalam kurun waktu 2011-2015 dalam turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015
- c. Terciptanya keterpaduan dan keserasian gerak dalam kegiatan pembangunan aparatur yang terencana dan memiliki akuntabilitas melalui penyusunan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan.
- d. Tersedianya suatu tolok ukur dalam melakukan evaluasi dan penilaian kinerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah.

## **C. Landasan Hukum**

### **Renstra- Badan Kepegawaian Daerah disusun atas dasar :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 1999 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 07 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010-2015;
10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ, tanggal 11 Agustus 2005, perihal Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah.

#### **D. Hubungan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.**

Hubungan Renstra Badan Kepegawaian Daerah dengan Dokumen Perencanaan lainnya, yaitu selain memperhatikan RPJMD, juga memperhatikan dokumen perencanaan lainnya seperti arah kebijakan Nasional maupun Propinsi di bidang kepegawaian. Hal ini dilakukan agar dalam perencanaan maupun pelaksanaannya dapat sinkron dan sinergis dengan arah kebijakan Nasional, Propinsi dan Kabupaten.

Berikut ini beberapa arah kebijakan dari RPJM Nasional serta RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara yang berhubungan dengan Renstra Badan Kepegawaian Daerah.

##### **1. Agenda Pembangunan Nasional**

Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi negara melalui:

- a. Penataan kembali fungsi-fungsi kelembagaan pemerintahan agar dapat berfungsi secara lebih memadai, efektif, dengan struktur lebih proporsional, ramping, luwes dan responsif;
- b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi ketatalaksanaan dan prosedur pada semua tingkat dan lini pemerintahan;
- c. Penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur agar lebih profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat; serta
- d. Peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberlakuan sistem karier berdasarkan prestasi.

##### **2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015.**

Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai salah satu daerah yang konsisten dalam pelaksanaan otonomi daerah, telah menetapkan konsepsi pembangunan berbasis pada pemberdayaan seluruh komponen pembangunan yang

kemudian dikenal dengan nama GERBANG RAJA (GERAKAN PEMBANGUNAN RAKYAT SEJAHTERA).

Arah pembangunan Kabupaten Kutai Kartanegara dengan jelas tertuang kedalam 7 (tujuh) Misi prioritas GERBANG RAJA, yaitu:

- a. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan dengan menitik beratkan pada motivasi dan pengawasan pelaksanaan good governance.
- b. Meningkatkan kualitas dan daya saing menuju SDM yang unggul, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.
- c. Menumbuhkan sentra perekonomian dan pengembangan usaha rakyat dengan tetap menjaga iklim investasi dalam kerangka penciptaan lapangan kerja.
- d. Meningkatkan sumber-sumber pendapatan dan pengembangan potensi serta daya saing agribisnis, industry dan pariwisata.
- e. Meningkatkan pemerataan infrastruktur pembangunan untuk menjangkau layanan fasilitas umum baik secara kualitas maupun kuantitas.
- f. Menetapkan penyelenggaraan pembangunan berwawasan lingkungan dan pelestarian SDA.
- g. Meningkatkan peranan dan partisipasi perempuan dalam berbagai aspek kehidupan.

#### **E. Sistematika Penulisan**

Sistematika naskah Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2010-2015 disusun, sebagai berikut :

#### **KATA PENGANTAR**

#### **DAFTAR ISI**

#### **BAB I PENDAHULUAN.**

Bab ini berisi latar belakang, gambaran pokok permasalahan, maksud dan tujuan penyusunan, landasan hukum, hubungan Renstra Badan Kepegawaian Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya serta sistematika penulisan Renstra Badan Kepegawaian Daerah

#### **BAB II GAMBARAN UMUM KEPEGAWAIAN**

Bab ini berisi kondisi umum BKD masa kini serta kondisi yang diinginkan serta proyeksi ke depan.

#### **BAB III NILAI – NILAI ORGANISASI**

Bab ini berisi nilai-nilai organisasi yang ditanamkan agar dapat merealisasikan visi melalui misi yang ditetapkan.

#### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bab ini berisi visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah, strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian Daerah

#### **BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN.**

Bab ini berisi Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah pada tahun 2011-2015

#### **BAB VI PENUTUP.**

Berisi kesimpulan yang meliputi penjelasan Renstra SKPD sebagai pedoman dalam penyusunan Renja BKD, penguatan peran stakeholders, dasar evaluasi, laporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Institusi.

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM KEPEGAWAIAN**

**A. Kondisi umum Badan Kepegawaian Daerah.**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah memiliki sumber daya manusia (aparatur) dan sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana. Adapun sumber daya aparatur berjumlah; 147 orang Pegawai yang terdiri dari 116 orang status PNS dan 31 orang status Tenaga Honor dengan rincian S2 11 orang, S1 73 orang, D.III 4 orang, D.II 1 orang, SLTA 56 orang, SD 2 orang, sedangkan sumber daya sarana dan prasarana pendukung yang cukup memadai dengan beralamat di Jl.Wolter Monginsidi Tenggarong berupa gedung Kembar A Lantai III dilingkungan perkantoran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara beserta kelengkapan kerja dalam menunjang tupoksi masing masing unit kerjanya.

**1. Sumber Daya Aparatur.**

Adapun sumber daya aparatur (jumlah pegawai) pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut;

1.1. Susunan kepegawaian menurut pangkat dan golongan ruang

No	Golongan	Ruang				Jumlah
		a	b	c	d	
1	IV	3	1	0	0	4
2	III	16	10	9	7	42
3	II	18	14	18	19	69
4	I	0	0	1	0	1
	<b>Jumlah</b>	37	25	28	26	<b>116</b>

1.2. Susunan Kepegawaian menurut Status Pegawai dan tingkat pendidikan formal

No	Status PNS	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	Diploma	SLTA	SLTP	SD	
1	PNS	11	35	3	25	0	2	76
2	CPNS	0	28	2	15	0	0	45
3	Honorar	0	10		16	0	0	26
	<b>Jumlah</b>	11	73	5	56	0	2	<b>147</b>

### 1.3.Susunan Kepegawaian menurut

eseelon

No	Jabatan	Esselon					Jumlah
		II.b	III.a	III.b	IV.a	IV.b	
1	Struktural	1	1	4	11	0	17
	<b>Jumlah</b>	1	1	4	11	0	<b>17</b>

### 1.4.Susunan Kepegawaian berdasarkan usia dan gender

No	Jenis Kelamin	Usia					Jumlah
		18<20	21<30	31<40	41<50	51<56	
1	Laki-laki	1	22	30	22	4	79
2	Perempuan	1	21	26	17	3	68
	<b>Jumlah</b>	2	43	56	39	7	<b>147</b>

## 2. Sumber Daya Pendukung

Adapun sumber daya pendukung (Sarana dan Prasarana) pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai berikut;

### 2.1. Gedung

No	Nama Bangunan	Keterangan Bangunan				
		Status	Dibangun/digunakan	Bentuk	Kondisi	Luas
1	Gedung Utama	Milik Pemda	2004/2007	Permanen	Baik	1000 m2
2	Serba Guna	Milik Pemda	2004/2007	Permanen	Baik	400 m2

### 2.2. Kendaraan

#### Dinas

No	Kendaraan	Keterangan Kendaraan				
		Status	Jenis	Tahun	Kondisi	Jumlah
1	Kepala Badan	Milik Pemda	Mazda SUV	2009	baik	1
2	Sekretaris Badan	Milik Pemda	Kijang Inova	2009	baik	1
3	Ka. Bidang	Milik Pemda	Kijang Inova	2009	baik	4
4	Pool Badan	Milik Pemda	Avanza	2008	baik	2
5	Ka.Sub Bidang	Milik Pemda	Yamaha MX	2008	baik	11
6	Staff	Milik Pemda	Suzuki Thander	2008	baik	2
7	Staff	Milik Pemda	Honda Supra	2008	baik	5
8	Staff	Milik Pemda	Suzuki shogun	2009	baik	7

### 2.3. Sarana Meubeler

#### Kantor

No	Nama Sarana	Keterangan Sarana		
		Perolehan(thn)	Kondisi	Jumlah
1	Meja Kerja Kepala Badan	2007	baik	1
2	Kursi Kerja Kepala Badan	2007	baik	1
3	Sofa tamu R. Ka.Badan(set)	2007	baik	2
4	Meja Kerja Sekretaris /Kepala Bidang	2007	baik	5
5	Kursi Kerja Sekretaris/Kepala Bidang	2007	baik	5
6	Meja Kerja Kasubbid	2007	baik	11
7	Kursi Kasubbid	2007	baik	11
8	Meja kerja staff	2007	baik	85
9	Kursi Kerjastaff	2007	baik	85
10	Kursi Pelayanan	2007	baik	60
11	sofa tamu umum(set)	2007	baik	2
12	Meja Rapat	2007	baik	6
13	Kursi Rapat	2007	baik	18
14	Almari	2007	baik	17
15	Rak file Besar(arsip)	2007	baik	10
16	Filing cabinet	2007	baik	20
17	Meja komputer	2005	baik	15
18	kursi komputer	2005	baik	15
19	Meja Server	2005	baik	2
20	Meja satpol .PP	2007	baik	2
21	kursi satpol .pp	2007	baik	2
22	Meja dapur	2007	baik	1
23	lemari piring dsb.	2007	baik	2

### 2.4. Sarana Peralatan kerja kantor dan pendukung

#### lainnya

No	Nama Sarana	Keterangan Sarana		
		Perolehan(thn)	Kondisi	Jumlah
1	Komputer PC	2005-2008	baik	59
2	Lap Top	2005-2008	baik	39
3	Komputer PC(sarver)	2006	baik	2
4	Printer	2005-2008	baik	17
5	Mesin Photo Copy	2006-2009	baik	3
6	Mesin penghancur kertas	2006-2008	baik	11
7	Mesin ketik manual Ukuran Doubel Volio	2005	baik	6
8	Mesin Ketik manual Ukuran Volio	2005	baik	13
9	Camera Photo	2005-2007	baik	4
10	Handy Cam	2005-2007	baik	3
11	TV	2005-2007	baik	7
12	AC sentral	2007	baik	
13	AC	2007	baik	10
14	Infocus(LCD Proyektor)	2006-2008	baik	6
15	Confrence System	2007	baik	1
16	Computer network system	2005-2008	baik	1
17	Sound System	2007	baik	1
18	SIMPEG(software aplication)	2006-sekarang	baik/selalu ditingkatkan	

## B. Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sesuai dengan peraturan bupati No. 10 Tahun 2011, sebagai berikut :

1. Kepala Badan. (Ess.II/b)
2. Sekretaris (Ess.III/a), membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Ess.IV/a)
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program (Ess.IV/a)
  - c. Sub Bagian Keuangan; (Ess.IV/a)
3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai (Ess.III/b), membawahi :
  - a. Sub Bidang Pembinaan (Ess.IV/a)
  - b. Sub Bidang Pengembangan (Ess.IV/a)
4. Bidang Mutasi Pegawai & Pemberhentian Pegawai (Ess.III/b), membawahi :
  - a. Sub Bidang Mutasi (Ess.IV/a)
  - b. Sub Bidang Pemberhentian Pegawai (Ess.IV/a)
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan(Ess.III/b), membawahi :

- a. Sub Bidang Diklat Struktural (Ess.IV/a)
- b. Sub Bidang Diklat Fungsional (Ess.IV/a)
- 6. Bidang Pengadaan Pegawai. (Ess.III/b), membawahi :
  - a. Sub Bidang Data dan formasi (Ess.IV/a)
  - b. Sub Bidang Pengadaan Pegawai (Ess.IV/a)
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional

### **C. Tugas Pokok Dan Fungsi**

Agar dapat menjalankan organisasi secara baik dan benar, tentu saja diharapkan berjalan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan manfaat berdasarkan tupoksinya. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis, tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah yaitu membantu Kepala Daerah melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokoknya Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kepegawaian Daerah;
2. Pengadaan Pegawai, pembinaan dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
3. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan BKD.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

**Dengan susunan organisasi disertai tugas dan fungsi sebagai berikut :**

#### **1. Tugas pokok dan fungsi Kepala BKD adalah :**

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Badan;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kepegawaian Daerah;

- h. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah;
- i. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugasnya;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- o. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kepegawaian Daerah;
- p. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- q. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kepegawaian Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- r. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
- s. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kepegawaian;
- t. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan Bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- u. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah;

**2. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKD adalah :**

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan Kepegawaian Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana

- yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya ;
  - f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
  - g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Kepegawaian Daerah;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui kepala Badan;
  - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
  - k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
  - l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
  - m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
  - n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
  - o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
  - p. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program dilingkungan Badan;
  - q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
  - r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
  - t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
  - u. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
  - v. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data

Bidang Kepegawaian;

- w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- x. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretaris Badan;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

**3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;

- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan umum dan kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

**4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan adalah ;**

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;

- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

**5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah ;**

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;

- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui sekretaris badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala badan melalui sekretaris badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, dan unit kerja internal Badan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran dilingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusun Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusun Program;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program;
- t. merencanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur / pegawai Badan melalui pelatihan /bimtek/study komperatif;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

**6. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengadaan Pegawai adalah :**

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengadaan Pegawai serta Data dan Formasi Pegawai;

- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengadaan Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengadaan Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengadaan Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengadaan Pegawai;
- i. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pengadaan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data dibidang Data dan Formasi Pegawai ;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan data Tenaga Harian Lepas (THL) kepada Kepala Badan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran data PNSD dan Informasi Kepegawaian Daerah;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pengadaan Pegawai;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengadaan Pegawai;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan Pegawai;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pengadaan Pegawai;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

**7. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data dan Formasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Data dan Formasi Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data dan Formasi Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data dan Formasi Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Data dan Formasi Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Data dan Formasi Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Data dan Formasi Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dasar guna menyusun program kerja dan menyampaikan data sub bidang untuk bahan evaluasi kepala badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data dibidang Data dan Formasi Pegawai ;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan usulan formasi PNSD kabupaten setiap tahun anggaran.
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan pegawai kepada instansi terkait;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan data Kepegawaian Daerah;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Formasi Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Data dan Formasi Pegawai;
- q. merencanakan pengumpulan data Tenaga Harian Lepas (THL) kepada Kepala Badan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengadaan Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengadaan Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengadaan Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengadaan Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengadaan Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengadaan Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumuman rencana dan hasil test / seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada publik, menerima serta mengelola berkas administrasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan test / seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengajuan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai sebagai CPNSD;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengadaan Pegawai;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengadaan Pegawai;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengadaan Pegawai;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai adalah :**

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang mutasi dan pemberhentian pegawai;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun perencanaan mutasi dan pemberhentian jabatan fungsional;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusun perencanaan mutasi dan pemberhentian jabatan struktural;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusun perencanaan mutasi jabatan fungsional umum;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- p. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- q. menkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;

- s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

**10. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Mutasi adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Mutasi;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Mutasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Mutasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Mutasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Mutasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Mutasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Mutasi Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi jabatan struktural;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi jabatan fungsional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai Fungsional Umum
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi bagi jabatan fungsional yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi bagi jabatan struktural yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai dan lain-lain;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengusulkan mutasi bagi jabatan Fungsional Umum yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan CPNSD dan PNSD;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala (KGB), & Peninjauan Masa Kerja (PMK);

- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Mutasi;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Mutasi;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Mutasi;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**11. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pemberhentian Pegawai adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Pemberhentian Pegawai;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberhentian Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberhentian Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberhentian Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberhentian Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberhentian Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberhentian Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian sementara PNSD akibat tindak pidana;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian serta masa persiapan pensiun (MPP);
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberhentian Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemberhentian Pegawai;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberhentian Pegawai;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemberhentian Pegawai;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**12. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai adalah :**

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan usulan reward / penghargaan dan sanksi bagi pegawai;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan PNS;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- q. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- r. menkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

**13. Tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Pembinaan adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. merencanakan anggaran, urusan Pembinaan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan disiplin pegawai;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan PNS;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM, KARIS / KARSU, KARPEG, Cuti Pegawai dan Perceraian PNS;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan Pembinaan mental spiritual PNS;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan Pembinaan sumpah janji PNS
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembinaan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**14. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengembangan adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Pengembangan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTA urusan Pengembangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan

Pengembangan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun penyusunan DP-3 dan DUK PNS;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi PNS;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengolahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sub Bidang Pengembangan;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pegawai Pelajar;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan mengolah program pengembangan pegawai;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pengembangan pegawai;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**15. Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :**

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP

- Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
  - h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
  - i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
  - j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan latihan pegawai;
  - l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebutuhan diklat pegawai kabupaten;
  - m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pendidikan dan Pelatihan;
  - p. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

**16. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Diklat Struktural adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan anggaran urusan Diklat Struktural ;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklat Struktural;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklat Struktural;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Struktural;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklat Struktural;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklat Struktural;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklat Struktural ;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendidikan kedinasan baik pendidikan penjenjangan maupun lainnya bagi pejabat struktural;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengiriman peserta dan memfasilitasi pendidikan penjenjangan pegawai;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Diklat Struktural;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Diklat Struktural;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Struktural;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Diklat Struktural;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

**17. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional adalah :**

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. merencanakan anggaran urusan Diklat Fungsional;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklat Fungsional;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklat Fungsional;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Fungsional;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklat Fungsional;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklat Fungsional;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklat Fungsional;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, memfasilitasi pelaksanaan

- program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana bagi pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Diklat Fungsional;
  - n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Diklat Fungsional;
  - o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Fungsional;
  - p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Diklat Fungsional;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BKD berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai keahlian.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- c. Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### **D. Kondisi Kepegawaian**

Berdasarkan data BKN per 24 Juni 2010, PNSD di Kabupaten Kutai Kartanegara pada Tahun 2010 berjumlah 17.244 orang, yang terdiri dari 9.733 orang laki-laki (61,92%) dan 7.511 orang perempuan (38,08%), dengan perkiraan menurut golongan Gol IV/d 1, Gol IV/c 9, Gol IV/b 136, Gol IV/a 2.410, Gol III/d 1.309, Gol III/c 1.348, Gol III/b 1.428, Gol III/a 2.648, Gol II/d 514, Gol II/c 941, Gol II/b 816, Gol II/a 5.238, Gol I/d 40, Gol I/c 283, Gol I/b 14 dan Gol I/a 109 orang, yang tersebar pada 3 Sekretariat, 18 Dinas, 11 Badan, 5 Kantor, 18 Kantor Camat dan 43 Kelurahan, Puskesmas 27 buah, Cabang Dinas Kecamatan 75 buah.

Sedangkan menurut strata pendidikan S3 sebanyak 5 orang, S2 sebanyak 195 orang, S1 sebanyak 4.480 orang, D-III/Sarmud sebanyak 2.982 orang, SLTA 8.885 orang, SLTP 423 orang, SD 274 orang.

Jabatan struktural yang tersedia pada seluruh instansi pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Pasca PP 41 tahun 2007, berjumlah 1.038 yang terdiri dari Eselon II/a 1 jabatan, II/b 40 jabatan, III/a 71 jabatan, III/b 122 jabatan, IV/a 460 jabatan, IV/b 344 jabatan.

Dalam rangka peningkatan kualitas SDM PNS di Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan oktober 2010, terdapat 56 mahasiswa tugas belajar pada tingkat D3 sampai dengan S3 dan 580 mahasiswa ijin belajar pada tingkat D3 sampai dengan S2. Sedangkan untuk diklat kepemimpinan, sampai dengan bulan September 2010 PNS yang mengikuti Diklatpim II sebanyak 45 orang, Diklatpim III 264 orang dan Diklatpim IV sebanyak 450 orang.

#### **E. Isu – Isu Strategis**

PNS dengan jumlah 17.244 pada Kabupaten Kutai Kartanegara bukanlah jumlah yang sedikit, apalagi disertai dengan pengangkatan CPNS dari pegawai honorer yang tidak didasari oleh analisis kebutuhan secara tepat, dan menumpuknya PNS pada ibu kota Kabupaten yaitu ; sebanyak 52 % sebaran pegawai pada kota Tenggarong dari seluruh jumlah PNS Kabupaten Kutai Kartanegara serta luas wilayah dan masih banyaknya daerah terpencil, menjadi problematika tersendiri bagi Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap pemerataan hasil pembangunan, termasuk pelayanan public yang tentunya dampak dari tidak meratanya sebaran PNS maupun tingkat sumber daya aparatur pada PNS Kabupaten Kutai Kartanegara.

Bila dikaji lebih dalam lagi dari beberapa permasalahan yang diuraikan diatas berkenaan dengan Kepegawaian di Kabupaten Kutai Kartanegara, dapat dipilah-pilah lagi antara lain :

1. Rendahnya Kompetensi aparatur Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dikarenakan tingkat pendidikan PNS Kukar, dominan pada pendidikan menengah kebawah (SLTA, SLTP dan SD) dengan 55,67 % dari jumlah keseluruhan PNS Kukar, peningkatan kompetensi SKPD sebagian besar melalui Bimtek yang belum berbasis kompetensi, keahlian dan ketrampilan PNS yang rendah.
2. Rendahnya pembinaan PNS dikarenakan penegakan Displin PNS yang rendah, belum memiliki mekanisme pemberian reward kepada PNS yang berprestasi dan belum adanya pembinaan mental secara terprogram.
3. Rendahnya kesejahteraan PNS dikarenakan Masih belum adanya regulasi yang mengatur tingkat kesejahteraan PNS atas Beban kerja, Resiko kerja, Kelangkaan profesi, Wilayah kerja dan Obyektifitas lainnya
4. Lemahnya manajemen aparatur dikarenakan belum optimalnya database kepegawaian (baik dari cara data diperoleh maupun pemanfaatannya), sumber data yang berbeda

(dualisme data), adanya perbedaan data BKD Kukar, BKN, BPKAD (Sehingga terjadi ke tidak validan data) Pemanfaatan Data, belum dapat dimanfaatkan secara optimal dan belum bisa dijadikan acuan secara langsung bagi pemanfaatan kepentingan PNS Kukar, walaupun dipergunakan dapat menimbulkan bias kebijakan. Penempatan PNS belum sesuai dengan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan.

Kondisi ini tidak saja melemahkan potensi PNS Kabupaten Kutai Kartanegara yang besar namun secara umum juga akan mempengaruhi seluruh system manajemen aparatur yang tentu saja berdampak pada profesionalisme dan pada kesejahteraan PNS Kabupaten Kutai Kartanegara, sehingga pada akhirnya memberikan influenc pada pelayanan masyarakat.

#### **F. Pokok – Pokok Pengelolaan Kepegawaian 2011 - 2015**

Berdasarkan permasalahan kepegawaian yang ada, tentu saja menjadi sangat penting sebuah restorasi konstruktif dan strategis sebagai solusi yang kemudian kedepannya menjadi harapan serta tujuan bagi pembangunan kepegawaian Kabupaten Kutai Kartanegara. Pembangunan yang berkesinambungan tentu saja menjadi sebuah harapan untuk terus berjalan serta Rencana Strategis yang telah dicanangkan selama kurun lima tahun kedepan diharapkan selalu berpedoman pada arah kebijakan pembangunan yang telah diamanatkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD). Keselarasan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara dengan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2011 s/d 2015 yang telah melakukan kajian terhadap kondisi perkembangan lingkungan strategis serta Kebijakan Kepegawaian secara nasional maupun daerah Kabupaten kutai Kartanegara ini diharapkan mampu mewujudkan visi yang diinginkan.

Badan Kepegawaian Daerah sebagai salah satu instansi di Kabupaten Kutai Kartanegara yang melaksanakan program Nasional dan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, maka ditetapkan pokok – pokok pengelolaan kepegawaian melalui restorasi yang konstruktif pada permasalahan kepegawaian dengan tujuan dan sasaran :

##### **1. Meningkatnya kompetensi aparatur Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.**

Peningkatkan Kompetensi Aparatur Pemerintah Kabupaten Kukar melalui :

- Pengisian jabatan berdasarkan standar kompetensi dan lelang jabatan secara terbuka.
- Peningkatan pendidikan dengan Tugas Belajar dan Ijin Belajar sesuai kompetensi yang dibutuhkan

- Peningkatan Bimbingan Teknis yang berbasis kompetensi.
- Peningkatan Keahlian dan ketrampilan PNS berdasarkan beban kerja.

2. Meningkatnya pembinaan PNS dengan penegakan Displin PNS yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Peningkatan Kualitas Pembinaan Aparatur Pemerintah Kabupaten Kukar melalui:

- pemetaan kompetensi PNS berdasarkan assesment
- Peningkatan Penegakan Displin PNS.
- Pemberian reward kepada PNS yang berprestasi.
- Pembinaan mental spiritual secara terprogram.

3. Meningkatnyanya kesejahteraan PNS.

Peningkatan Kesejahteraan PNS dilakukan melalui pembentukan regulasi yang mengatur pemberian insentif kinerja untuk meningkatkan kesejahteraan PNS yang berdasarkan profesionalisme dan kinerja serta mempertimbangkan Beban kerja, Resiko kerja, Kelangkaan profesi, Wilayah kerja dan Obyektifitas lainnya

4. Menguatnya manajemen aparatur, dengan mengoptimalkan database kepegawaian (baik dari cara data diperoleh maupun pemanfaatannya),serta secepat mungkin merekonsiliasi data dari sumber data yang ada (BKN, BPKAD, SKPD se Kabupaten Kutai Kartanegara) sehingga tidak terjadi lagi perbedaan data dengan BKD Kutai Kartanegara, sehingga data dimaksud dapat dijadikan acuan secara langsung bagi pemanfaatan kepentingan PNS Kukar.

Manajemen Aparatur dan optimalisasi database kepegawaian melalui :

1. Optimalisasi Data base kepegawaian dengan Melakukan Validasi Data secara berkesinambungan, dengan cara :
  - a. Menetapkan hasil validasi sebagai database tunggal
  - b. Hasil Validasi data digunakan sebagai alat acuan secara langsung bagi pemanfaatan pengambilan kebijakan pengelolaan PNS Kukar
2. Penataan PNS yang sesuai dengan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan.

## **BAB III**

### **NILAI-NILAI ORGANISASI**

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara diharapkan searah dan mampu menjabarkan kebijakan pembangunan di bidang kepegawaian yang tertuang dalam RJPMD Kabupaten Kutai Kartanegara yang justru bukan menjadikan keambiguan kepegawaian akibat ketidak sinkronannya. Untuk merealisasikannya diperlukan sebuah penguat, berupa nilai-nilai guna mengkreasi organisasi maupun aparatur untuk memperoleh persamaan dan kesatuan keyakinan dalam mencapai Visi.

**Adapun nilai-nilai dimaksud adalah :**

1. Kejujuran;  
Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tidak melakukan kecurangan dalam melaksanakan tupoksinya.
2. Komitmen;  
Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki ketaatan/keterikatan terhadap kesepakatan/perjanjian/peraturan dan perundang-undangan didalam melaksanakan tupoksinya.
3. Keteladanan;  
Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menjadi contoh yang baik dalam melaksanakan tupoksinya.
4. Konsistensi;  
Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara memiliki ketetapan/kemantapan dalam bertindak dan sesuai dengan norma, ketentuan, peraturan dan perundangan-undangan dalam melaksanakan tupoksinya.
5. Profesional;  
Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang kompeten dibidangnya, dan memiliki pengetahuan, keterampilan, berwawasan luas serta menjunjung tinggi etika profesi serta memiliki dedikasi, komitmen dan bertanggung jawab serta berperilaku disiplin dan mempunyai integritas tinggi terhadap tupoksinya.
6. Akuntabel;  
Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang mampu mempertanggung jawabkan segala tindakan dalam melaksanakan tupoksinya.

7. Transparan;

Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara melakukan keterbukaan dalam memberikan informasi yang memadai serta cepat dan akurat dalam melaksanakan tupoksinya.

8. Demokratis;

Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mampu menerima perbedaan dan tidak memihak pada satu golongan akan tetapi berdasarkan kesamaan hak dan kewajiban yang dilandasi pada kebenaran dan keadilan dalam melaksanakan tupoksinya.

9. Efektif serta efisien; dan

Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mampu bekerja secara tepat / sesuai / berhasil guna serta dengan cepat dilakukan dengan seminimal mungkin dalam pembiayaan/penggunaan anggaran dalam melaksanakan tupoksinya.

10. Koordinasi, keterpaduan dan keserasian.

Nilai-nilai yang mencerminkan aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara melakukan harmonisasi/keterpaduan dan terkoordinasi dalam melaksanakan tupoksinya.

Nilai-nilai diatas harus benar-benar dimengerti, agar dapat dijiwai dalam setiap kegiatan kepegawaian, yang diaktualisasikan menjadi perilaku oleh seluruh aparatur Badan Kepegawaian Daerah, utamanya dalam memberikan pelayanan yang benar-benar prima.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### A. Visi Dan Misi

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan.

Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan kemana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sejalan dengan grand strategy yang dikembangkan oleh Visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu **“GERBANG RAJA (Gerakan Pembangunan Rakyat Sejahtera)”**, maka **Visi** Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2011-2015 adalah :

#### **“ TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG PROFESIONAL DAN SEJAHTERA ”**

Perumusan Visi sebagai tersebut diatas, berlandaskan atas amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2) yang berbunyi : Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (I), diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

Untuk mewujudkan visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang perlu pula untuk menjabarkan lebih lanjut dalam pernyataan misi agar dapat menjadi pedoman penyelenggaraan program berjangka menengah lima tahunan yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Adapun Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu :

1. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum kepegawaian.
2. Mengembangkan dan Meningkatkan Kualitas Pengadaan Data dan Pengadaan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi.
3. Meningkatkan Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.
4. Meningkatkan SDM Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan.
5. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Mutasi Aparatur.

## B. Tujuan

Untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka harus dirumuskan dalam bentuk yang terarah dan operasional dalam sebuah perumusan tujuan strategis sebagai penjabaran atau implementasi dari misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun hingga 5 (lima) tahun, agar dapat secara tepat menentukan apa yang harus dilakukan dan dilaksanakan dalam organisasi untuk memenuhi capaian visi dan misi berdasarkan pertimbangan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Perumusan tujuan strategis juga dimungkinkan sebagai tolak ukur keberhasilan hingga sejauh mana visi dan misi organisasi telah tercapai. Adapun tujuan strategis berdasarkan pada misi yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut;

1. Peningkatan Kualitas pelayanan administrasi kepegawaian
2. Peningkatan Kualitas Pengadaan dan pengelolaan data Pegawai
3. Peningkatan Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai
4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Pegawai
5. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan dan Penyelenggaraan penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai

## C. Sasaran dan Indikator

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1.	Peningkatan Kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.	1. Peningkatan Keahlian dan ketrampilan aparatur BKD	a. Meningkatnya keahlian b. Meningkatnya keterampilan
		2. Peningkatan nilai nilai spritual aparatur BKD	Meningkatkan nilai-nilai spritual
		3. Terciptanya perubahan struktur dan tata kerja organisasi	a.Terciptanya perubahan struktur organisasi BKD b.Tersedianya sistem dan prosedur pengelolaan kepegawaian
		4. Peningkatan akuntabilitas	a.Tersedianya Laporan capaian

		organisasi	<p>kinerja &amp; ikhtisar realisasi kinerja SKPD</p> <p>b.Tersedianya Laporan prognosis realisasi anggaran</p> <p>c.Tersedianya Laporan keuangan akhir tahun</p> <p>d.Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p> <p>e.Tersedianya Laporan RKA &amp; DPA</p> <p>f.Tersedianya Laporan evaluasi renstra &amp; renja</p>
		5. Peningkatan sarana dan prasarana	<p>a.Terpenuhinya peralatan gedung kantor</p> <p>b.Terpenuhinya perlengkapan gedung kantor</p> <p>c.Terpenuhinya pengadaan mebeluair</p> <p>d.Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</p> <p>e.Terpenuhinya Jasa perbaikan peralatan kerja</p> <p>f.Terpenuhinya alat tulis kantor</p> <p>g.Terpenuhinya barang cetakan &amp; penggandaan</p> <p>h.Terpenuhinya peralatan rumah tangga</p> <p>i.Terpenuhinya pakaian khusus hari - hari tertentu</p> <p>j.Terpenuhinya pakaian dinas harian beserta kelengkapannya</p> <p>k.Terpenuhinya pakaian sipil harian</p> <p>l.Terpenuhinya Bahan Bacaan &amp; Peraturan Perundang-undangan</p> <p>m.Terbangunnya Gedung Diklat dan sarana penunjang</p> <p>n.Tersedianya mebeluair dan sarana penunjang gedung diklat</p> <p>o.Tersedianya sarana mobilitas diklat (kendaraan operasional/dinas).</p>
		6. Peningkatan fasilitasi pelayanan	<p>a.Terpenuhinya jasa surat menyurat</p> <p>b.Terlaksananya rapat-rapat koordinadi &amp; konsultasi keluar daerah</p> <p>c.Tersedianya jasa adm. Teknis perkantoran</p> <p>d.Terpenuhinya jasa adm. Keuangan</p>

2.	Peningkatan Kualitas Pengadaan dan pengelolaan data Pegawai	1. Terlaksananya pengelolaan data kepegawaian berbasis Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terpenuhinya validasi data PNS Kab. Kutai Kartanegara</li> <li>b. Terlaksananya penyusunan statistik kepegawaian</li> <li>c. Terlaksananya penyusunan sistem informasi kepegawaian</li> <li>d. Terlaksananya penataan arsip kepegawaian</li> <li>e. Terlaksananya digitalisasi arsip kepegawaian</li> <li>f. Terlaksananya konversi NIP</li> </ul>
		2. Terlaksananya pengadaan pegawai berdasarkan spesifikasi keahlian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya penyusunan Formasi Pegawai</li> <li>b. Terlaksananya penyusunan rencana penataan pegawai</li> <li>c. Terlaksananya evaluasi penempatan CPNSD <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya seleksi penerimaan CPNSD</li> <li>b. Terlaksananya pemberkasan pengangkatan CPNSD</li> </ul> </li> <li>c. Terlaksananya pembuatan sistem informasi seleksi penerimaan CPNS</li> </ul>
3.	Peningkatan Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	1. Implementasi peraturan kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang undangan</li> <li>b. Terlaksananya penyusunan peraturan kepegawaian di daerah</li> <li>c. Terlaksananya rapat - rapat koordinasi kepegawaian se Kukar</li> </ul>
		2. Terlaksananya pembinaan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya pemberian penghargaan bagi PNS berdasarkan masa kerja dan prestasi</li> <li>b. Terlaksananya proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS</li> <li>c. Terlaksananya pengambilan sumpah janji PNS di Lingkungan Pemkab Kukar</li> <li>d. Terlaksananya pembekalan kepemimpinan bagi aparatur struktural</li> <li>e. Pelayanan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen serta cuti PNS</li> </ul>
		3. Terlaksananya pengembangan karier pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersusunnya pola pengembangan karir PNS</li> <li>b. Tersedianya analisis penataan pegawai</li> <li>c. Terlaksananya penyesuaian ijazah dan ujian dinas</li> <li>d. Terlaksananya penilaian</li> </ul>

			kompetensi pejabat struktural e. Terlaksananya Psikotest PNSD f. Terlaksananya pendidikan kedinasan Tugas Belajar g. Terlaksananya pendidikan kedinasan Ijin Belajar h. tersedianya fasilitas pembinaan dan penerimaan Praja IPDN
4.	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Pegawai	1. Tersedianya sumber daya manusia pengelola diklat	a. Tersedianya tenaga pengajar dan lainnya yang bersertifikasi b. Tersedianya tenaga pengelola diklat yang bersertifikasi
		2. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan umum dan penjenjangan struktural	a. Terlaksananya Pendidikan Penjenjangan Struktural b. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan c. Terlaksananya Seleksi Diklat Pim II, III & IV d. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kediklatan
		3. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	a. Terlaksananya diklat teknis b. Terlaksananya Diklat Akuntansi dan Keuangan Daerah c. Terlaksananya Diklat PBB d. Terlaksananya Diklat Pembekalan PNS yang memasuki Purna Tugas e. Terlaksananya Diklat Sertifikasi Barang & Jasa , Hukum Kontrak, Penyusunan HPS f. Terlaksananya Diklat Kearsipan g. Terlaksananya Diklat Pamong Praja h. Terlaksananya Diklat Tata Naskah Dinas i. Terlaksananya Diklat Pengalohan Data Elektronik berbasis IT j. Terlaksananya Diklat Manajemen Kepegawaian k. Terlaksananya Diklat Manajemen Perkantoran l. Terlaksananya Diklat Penyusunan Laporan & Statistik m. Terlaksananya Diklat PPNS n. Terlaksananya Diklat Penyusunan Renstra, Lakip, LPPD

			o. Terlaksananya Diklat Penilaian Angka Kredit PNS Fungsional p. Terlaksananya diklat fungsional Bendaharawan q. Terlaksananya peserta Diklat Pengurus dan Penyimpan Barang
5.	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan dan Penyelenggaraan penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai	1. Terlaksananya pengelolaan dan penyelenggaraan penempatan dan pemindahan pegawai	a. Penempatan PNS b. Evaluasi penempatan dan pemindahan Pegawai c. Penempatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional a. Terlaksananya proses penyelenggaraan Administrasi Kenaikan Pangkat
		2. Terlaksananya pengelolaan dan penyelenggaraan pemberhentian pegawai	a. Proses Penyelenggaraan Administrasi Pensiun PNS b. Proses Penyelenggaraan Administrasi Pemberhentian Pegawai/Jabatan Negeri

#### D. Strategi & Kebijakan

Dalam rangka mencapai visi dan misi yang ditindak lanjuti dengan tujuan strategis dan menggambarkan arah pembangunan kepegawaian dengan mewujudkan visi misi dalam bentuk langkah-langkah strategis dan kebijakan yang perlu dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dapat diuraikan sebagai berikut :

Pencapaian Misi yang sudah ditetapkan, dilakukan dengan melaksanakan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Misi	Strategi	Kebijakan
1. Mengembangkan dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	1. Meningkatkan kompetensi dan kinerja sumber daya manusia aparatur dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi.  2. Optimalisasi lembaga dalam proses reformasi birokrasi.  3. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja	Peningkatan kompetensi aparatur BKD melalui diklat  Optimalisasi tugas dan fungsi BKD melalui perubahan struktur organisasi  Peningkatan sarana dan prasarana kerja dalam rangka mendukung

	<p>4.Peningkatan kesejahteraan pegawai untuk menumbuhkan disiplin dan motivasi kerja,</p> <p>5.Peningkatan pemahaman aparatur terhadap ketentuan peraturan kepegawaian,</p> <p>6.Menanamkan nilai-nilai organisasi</p>	<p>pelaksanaan tugas-tugas aparatur</p> <p>Penyediaan seragam dan atribut pegawai untuk menumbuhkan disiplin dan motivasi kerja</p> <p>Meningkatkan pengetahuan Aparatur BKD Terhadap Ketentuan melalui penyediaan bahan bacaan/peraturan .</p> <p>Menanamkan Nilai-Nilai aktualisasi menjadi perilaku bagi organisasi dan aparatur didalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, yaitu : Kejujuran, Komitmen; Keteladanan; Konsistensi; Profesional; Akuntabel; Transparan; Demokratis; Efektif dan efisien; dan. Koordinasi, keterpaduan dan keserasian.</p>
--	--	--

<p>2. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pengadaan, data dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi</p>	<p>1.Peningkatan kualitas perencanaan kebutuhan</p> <p>2.Peningkatan kualitas pengadaan Pegawai</p> <p>3.Peningkatan kualitas pengelolaan data Pegawai</p>	<p>Meningkatkan kualitas perencanaan kebutuhan pegawai</p> <p>Meningkatkan kualitas administrasi, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan pegawai</p> <p>Meningkatkan kualitas validasi, pengolahan dan penyajian data serta pengarsipan dokumen pegawai</p>
<p>3.Meningkatkan Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Pegawai</p>	<p>1.Meningkatkan kualitas pembinaan pegawai melalui perenapan peraturan kepegawaian secara konsisten.</p> <p>2. Perumusan pola karier Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Pemberian reward dan punishment</p> <p>4. Peningkatan moralitas, mentalitas dan etos kerja Pegawai</p>	<p>Peningkatan kualitas pembinaan pegawai melalui penerapan peraturan kepegawaian secara konsisten</p> <p>Terlaksananya penyusunan pedoman pola karir PNS</p> <p>Terlaksananya pemberian reward dan punishment</p> <p>Meningkatnya moralitas, mentalitas dan etos kerja pegawai</p>

	<p>5. Pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi</p> <p>6. Peningkatan Pelayanan administrasi pembinaan dan pengembangan Pegawai</p>	<p>Mengembangkan karir PNS berbasis kompetensi</p> <p>Meningkatkan pelayanan administrasi pembinaan &amp; pengembangan pegawai</p>
<p>4. Meningkatkan Sumber Daya Manusia/ Pegawai Melalui Pendidikan dan Pelatihan</p>	<p>1. Meningkatkan kualitas perencanaan pendidikan dan pelatihan aparatur</p> <p>2. Meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan berdasarkan jenjang struktural</p> <p>3. Meningkatkan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional</p> <p>4. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana Diklat.</p>	<p>Peningkatan kualitas perencanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Aparatur</p> <p>Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan berdasarkan jenjang struktural di lingkungan Pemkab.Kukar</p> <p>Peningkatan kualitas SDM Aparatur melalui Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional</p> <p>Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana Diklat</p>

5. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Mutasi Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kualitas administrasi pemindahan dan pemberhentian Pegawai</li> <li>2. Peningkatan pengawasan dan pengendalian pemindahan serta pemberhentian Pegawai.</li> <li>3. Peningkatan penataan aparatur melalui penempatan jabatan berbasis kompetensi</li> <li>4. Peningkatan kualitas administrasi pengelolaan kepangkatan.</li> </ol>	<p>Meningkatkan kualitas administrasi Pemindahan &amp; Pemberhentian Pegawai</p> <p>Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pemindahan serta pemberhentian pegawai</p> <p>Meningkatkan penataan aparatur melalui penempatan jabatan berbasis kompetensi</p> <p>Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi kepangkatan</p>
--	---	--

Untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan maka dibutuhkan pengimplementasian rumusan kebijakan strategis yang nantinya menjadi sebuah pedoman perumusan dan oprasionalisasi program kedepan selama 5 (lima) tahun dari renstra yang telah ditetapkan. Kebijakan strategis dimaksud adalah;

***“Penyiapan aparatur pemerintah daerah yang professional dan melaksanakan penataan aparatur secara equal dan tepat, dengan meningkatkan kualitas aparatur tersebut melalui manajemen aparatur pemerintah daerah yang berdasarkan pada standar kompetensi dan merit system”.***

## **BAB V**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan BKD**

Sebagai instrument kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan, merupakan rumusan kerja yang akan dioperasionalkan dalam kegiatan dan sub kegiatan. Dalam Renstra BKD 2011 – 2015 telah dirumuskan beberapa program. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah antara lain :

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- e. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- f. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- g. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- h. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- i. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- j. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- k. Penyedia Jasa Administrasi Teknis Perkantoran
- l. Penyediaan Makanan dan Minuman
- m. Sertifikasi ISO 9001:2008

##### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- c. Pengadaan Meubeler
- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Pembangunan Gedung Aparatur
- f. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional

##### **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu

- b. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
- c. Pengadaan Pakaian Korpri

#### **4. Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Proses Penyelenggaraan Administrasi Pensiun
- b. Proses Penyelenggaraan Administrasi Pemberhentian Pegawai/Jabatan Negeri

#### **5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Diklat Bendahara
- b. Diklat Teknis dan Fungsional
- c. Pendidikan Pelatihan Formal
- d. Pembinaan Mental Spiritual Pegawai BKD
- e. Diklat Akuntansi dan Keuangan Daerah
- f. Diklat Pranata Komputer
- g. Diklat PBB
- h. Diklat Pembekalan PNS yang memasuki Purna Tugas
- i. Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang & Jasa, Hukum Kontrak, Penyusunan HPS
- j. Diklat Kearsipan
- k. Diklat Pamong Praja
- l. Diklat Tata Naskah Dinas
- m. Diklat Pengolahan Data Elektronik berbasis IT
- n. Diklat Manajemen Kepegawaian
- o. Diklat Manajemen Perkantoran
- p. Diklat Penyusunan Laporan & Statistik
- q. Diklat PPNS
- r. Diklat Penyusunan Renstra, Lakip, LPPD
- s. Diklat Penilaian Angka Kredit PNS Fungsional
- t. Diklat Pengurus dan Penyimpan Barang

#### **6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
- c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

- d. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- e. Penyusunan RKA/DPA SKPD
- f. Penyusunan Evaluasi Renstra dan Renja SKPD

#### **7. Program Pendidikan Kedinasan**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Pendidikan Penjurangan Struktural
- b. Tugas Belajar dan Ijin Belajar
- c. Pendidikan dan Pelatihan PraJabatan bagi CPNSD
- d. Diklat Sertifikasi Tenaga Pengajar Diklat
- e. Diklat Sertifikasi Tenaga Pengelola Diklat

#### **8. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah :

- a. Penempatan PNS
- b. Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi
- c. Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS
- d. Pemberian Bantuan Penyelenggaraan Praja IPDN
- e. Pemberkasaan Pengangkatan CPNSD
- f. Proses Penyelenggaraan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat PNS
- g. Pelayanan Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN Bagi PNS di Lingkungan Pemkab. Kutai Kartanegara
- h. Penyusunan Formasi Pegawai
- i. Konversi NIP
- j. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- k. Seleksi Penerimaan CPNSD
- l. Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV
- m. Pembekalan Kepemimpinan Bagi Aparatur Pejabat Struktural
- n. Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas
- o. Penilaian Kompetensi Pejabat Struktural Eselon II dan III
- p. Pengambilan Sumpah PNS
- q. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- r. Pengelolaan Halaman Website BKD Kab.Kutai Kartanegara
- s. Validasi Data PNS Kabupaten Kutai Kartanegara
- t. Mengikuti Pameran Sanga-Sanga dan Erau Kutai Kartanegara
- u. Fasilitas Kegiatan Kepegawaian
- v. Pengembangan Sistem Administrasi Kearsipan Kepegawaian Kabupaten Kutai Kartanegara

- w. Analisis Penataan Pegawai
- x. Penyusunan Statistik Kepegawaian
- y. Penyusunan Pola Pengembangan Karir PNS
- z. Psikotest PNSD gol III d Lingkungan Pemkab. Kutai Kartanegara
- aa. Pembuatan draf Perda Perubahan Nomenklatur Badan Kepegawaian Daerah Kab.Kukar menjadi Badan Kepegawaian dan Diklat Kab.Kukar
- bb. Penyusunan Sisdur Updating Data Pegawai di Lingkungan Pemkab. Kukar
- cc. Monitoring dan Evaluasi Kediklatan
- dd. Pembuatan Sistem Informasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- ee. Pembuatan Sistem Informasi Seleksi Penerimaan CPNS
- ff. Digitalisasi Arsip Kepegawaian
- gg. Penyusunan Draft Peraturan Kepegawaian
- hh. Rapat Koordinasi Kepegawaian Kabupaten
- ii. Evaluasi Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai
- jj. Penempatan Pejabat dalam Jabatan Struktural dan Fungsional

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk periode 2011–2015 adalah serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan sebagai bagian dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010-2015 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Badan kepegawaian Daerah Tahun 2011-2015 dan sebagai salah satu rencana kegiatan pembangunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara di Bidang Aparatur/Kepegawaian yang disesuaikan dengan program Bupati terpilih 2010-2015 GERBANG RAJA .

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan acuan bagi pengembangan sistem manajemen kepegawaian. Upaya-upaya tersebut dapat dilakukan melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan "kondisi transisi" menuju system manajemen yang diinginkan, seperti: mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian dalam mengantisipasi kondisi kepegawaian kedepan, mengembangkan sistem informasi kepegawaian, menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan pada bidang kepegawaian, mengoptimalkan seluruh sumber daya BKD dan seluruh aparatur serta pencapaian kesejahteraan yang proporsional bagi aparatur pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian visi yang telah ditetapkan.

Bukan hal yang mudah bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku institusi pemerintah yang memikul tanggung jawab berdasarkan tupoksinya untuk dapat benar-benar mewujudkan aparatur yang professional dan sejahtera, tanpa dukungan dari stakeholders lainnya yang turut berkepentingan terhadapnya. Saat ini dan yang akan datang menjadi sebuah keharusan bagi semua dan utamanya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam berkontribusi secara nyata, mengaktualisasikan perannya dan selalu memperhatikan perubahan lingkungan baik sisi internal maupun eksternal yang mempengaruhi, agar tepat dalam membuat kebijakan strategis sehingga berdampak dan memberikan manfaat yang diharapkan dan berkesesuaian dengan reformasi birokrasi yang dicanangkan tentunya.

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
Nomor : 800/L.3-963.4/BKD/2013**

**RENCANA STRATEGIS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2011-2015**

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi Pasal 2 ayat (2) Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2011-2015 Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. Bahwa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah khususnya bidang kepegawaian perlu disusun Rencana Strategik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Bahwa sehubungan dengan pertimbangan dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Rencana strategik Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No.47, Tambahan Negara Republik Indonesia No.4286);
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- d. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;

- i. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah;
- l. Peraturan Bupati tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Pertama** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TENTANG RENCANA STRATEGIK BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2011-2015.**
- Kedua** : Rencana Strategik dimaksud Diktum Pertama sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga** : Rencana Strategik dimaksud Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan bagi Badan Kepegawaian Daerah dan jajaran dalam penyelenggaraan program pembangunan dibidang kepegawaian.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di : Tenggarong**  
**Pada Tanggal : 17 April 2013**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**H.M. RIDHA DARMAWAN, SP. MP**  
**NIP. 19701117 199803 1 008**