



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR 06 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya lebih meningkatkan lagi prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kebijakan pemerintah daerah dibidang kepegawaian sekaligus dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah sesuai Pasal 34 A UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974, maka urusan kepegawaian sebagai unsur staf yang terbentuk dengan Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2004, dipandang perlu untuk ditata kembali susunan organisasinya dengan meningkatkan statusnya menjadi unsur pendukung berbentuk Badan;
 - b. bahwa sehubungan huruf a diatas dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan pasal 120 ayat (2) dan Pasal 128 ayat (1) UU Nomor 32 Tahun 2004 jo PP Nomor 8 Tahun 2003 dan Keppres Nomor 159 Tahun 2000, maka Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2004 khususnya Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 4 ayat (14) serta lampiran, dipandang perlu untuk dicabut dan menetapkan lembaga Badan Kepegawaian Daerah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda, sebagai dasar pembentukan dan pelaksanaannya.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Dati II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 09; Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55; TLN Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 105; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140; TLN Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan BKD;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.44-985 Tahun 2005 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkat-an Walikota Samarinda Propinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Samarinda Nomor 02 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Samarinda dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (LD Tahun 2004 Nomor 02 Seri D Nomor 02);

15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Samarinda Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Samarinda (LD Tahun 2001 Nomor 12 Seri D Nmor 12).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2004 tentang Rincian Kewenangan per Bidang Pemerintah Kota Samarinda dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah;
 2. Keputusan Walikota Samarinda Nomor 45 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda dan Sekretariat DPRD Kota Samarinda;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SAMARINDA

dan

WALIKOTA SAMARINDA

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KOTA SAMARINDA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota Samarinda dan DPRD Kota Samarinda menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Samarinda.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Samarinda.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Samarinda yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kota Samarinda yang bertanggung jawab kepada Kepala daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Samarinda sesuai kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan tupoksi masing-masing.
10. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda yang karena kedudukannya sebagai Pejabat pembina Pegawai Negeri Sipil di Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas daerah dan lembaga Teknis Daerah.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Kepala daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik berbentuk Badan, Kantor atau RSU daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
12. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Samarinda, yang melaksanakan manajemen PNSD dan diklat dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Samarinda yang gajinya dibebankan pada APBD dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
15. Manajemen PNSD adalah keseluruhan upaya-upaya meningkatkan efesiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan,

pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian PNSD.

16. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Samarinda.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang kepegawaian dalam pengelolaan pelaksanaan manajemen PNS.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan daerah sesuai dengan kewenangan dan tupoksinya yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekda yang karena kedudukannya sebagai Pejabat Pembina PNS di Daerah.

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan penanganan, pengembangan dan perumusan dibidang kepegawaian yang searah dengan kebijakan umum daerah khususnya dalam membantu pejabat pembina kepegawaian daerah untuk menyelenggarakan manajemen PNS di daerah

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana Pasal 4 tersebut diatas, Badan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. Penyiapan, perencanaan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan dan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta pensiun PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- g. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada BKN;
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Badan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5 diatas, Badan mempunyai kewenangan :

- a. Penyusunan dan penetapan serta usulan formasi PNSD berdasarkan kebutuhan daerah;
- b. Pelaksanaan pengadaan PNSD dan usulan penetapan NIP sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD dan pelaksanaan pengangkatan CPNSD;
- d. Penyelenggaraan administrasi penetapan CPNSD menjadi PNSD;
- e. Penyelenggaraan administrasi penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi Golongan Ruang I/b sampai dengan III/d berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Penyelenggaraan administrasi usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- g. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural Eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda;
- h. Penyelenggaraan administrasi usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda;

- i. Penyelenggaraan administrasi usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Eselon II;
- j. Penyelenggaraan administrasi penetapan perpindahan PNS intern dan antar daerah;
- k. Penyelenggaraan administrasi penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNSD yang memegang Jabatan Struktural dan Fungsional;
- l. Pemberhentian sementara PNSD untuk Golongan Ruang III/d kebawah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Pelayanan administrasi penetapan cuti bagi PNS yang memegang Jabatan Struktural dan Fungsional;
- n. Penetapan pemberhentian PNSD Golongan Ruang III/d kebawah dan pemberhentian sebagai CPNSD sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- o. Penyelenggaraan penetapan kesejahteraan PNSD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. Pelaksanaan pemutakhiran data PNSD dan dokumentasi, informasi kepegawaian;
- q. Pengawasan dan pengendalian dan pembinaan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan disiplin PNS dilingkungan Kota;
- s. Penyelenggaraan administrasi penetapan pengembangan PNSD.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pensiun;
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Informasi Administrasi Kepegawaian;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional (Pokjabfung).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

- (3) Bidang Pembinaan dan Pensiun terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan PNS;
 - b. Sub Bidang Pensiun.
- (4) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier Pejabat Struktural/Fungsional;
 - b. Sub Bidang Formasi dan Peningkatan Kualitas.
- (5) Bidang Pengadaan dan Mutasi terdiri Dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan Pegawai.
- (6) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Administrasi Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional (Pokjabfung) terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Senior;
 - b. Jabatan Fungsional Ketrampilan;
 - c. Jabatan Fungsional Keahlian.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tersebut pada lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan, menyusun dan merumuskan kebijakan dibidang kepegawaian meliputi kegiatan pengadministrasian umum, pembinaan dan pensiun, pengembangan, pengadaan, mutasi, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi administrasi kepegawaian sesuai dengan manajemen PNS di Daerah yang diarahkan oleh Pejabat pembina kepegawaian di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 8 diatas, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi kepegawaian di Daerah dan seluruh kegiatan administrasi umum.
- b. Pelaksanaan program perencanaan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur berdasarkan manajemen PNSD dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan pelayanan, administrasi kepegawaian dalam pengangkatan dan pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku.
- d. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian penyiapan perencanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNSD sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku.
- e. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyiapan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan dan pensiun PNSD serta sistem dan penyampaian informasi kepegawaian Daerah kepada BKN.
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan lingkup Badan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tupoksinya Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris dan Kepala-Kepala Bidang yang merupakan unsur pelaksana administrasi dan teknis manajemen kepegawaian di Daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DAN SUB BAGIAN

Pasal 11

- (1) Sekretariat adalah Sekretariat Badan yang merupakan unsur staf yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Badan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Bidang-Bidang dilingkup Badan dengan menyelenggarakan pelayanan administratif.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam menyelenggarakan kegiatannya berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perlengkapan, urusan surat menyurat, urusan kearsipan, urusan rumah tangga, urusan kehumasan dan kegiatan umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup Badan yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud Pasal 12 diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan perencanaan dan program kegiatan tugas-tugas kedinasan dibidang ketatausahaan dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan kepegawaian dengan Bidang dilingkup Badan.
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkup Badan.
- c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan Badan serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum Badan.
- d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan maupun bidang lain dengan prinsip koordinatif, integratif, simplikatif dan sinkronitatif antar unsur dilingkup Badan maupun dengan Instansi terkait sesuai dengan arahan Kepala Badan yang sesuai dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan secara berkala sekaligus melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Badan sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tupoksinya, Sekretaris dibantu oleh Kepala-Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pegawai non struktural lingkup Badan yang merupakan unsur pelaksana administrasi Sekretariat.

Pasal 15

Sub Bagian adalah Sub Bagian Keuangan; Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; Sub Bagian Program dan Pelaporan; masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Kepala-Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kegiatan kedinasan sesuai ruang lingkup kewenangannya, memimpin dan membina bawahannya, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan ketatausahaan dan tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan oleh Sekretaris yang sesuai dengan kebijakan Kepala Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-Kepala Sub Bagian dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan staf pelaksana administratif Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG DAN SUB BIDANG

Pasal 17

- (1) Bidang adalah Bidang-Bidang dilingkup Badan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) sampai dengan ayat (6) yang merupakan unsur pelaksana teknis yang bertugas dan berkewajiban melaksanakan kegiatan kedinasan sesuai dengan ruang lingkup bidangnya masing-masing dan pengkoordinasian dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan kewenangan menyelenggarakan pelayanan teknis kepegawaian sesuai dengan manajemen kepegawaian daerah dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku.
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan kegiatannya berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 18

Kepala-Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan teknis manajemen kepegawaian atas penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pensiun, pengembangan, pengadaan, mutasi, dokumentasi dan kesejahteraan serta informasi administrasi kepegawaian sesuai ruang lingkup kewenangan masing-masing Bidang yang diarahkan Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 18, Kepala-Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan pengadaan melalui proses penyusunan formasi, ujian dinas, ujian penyesuaian, ijasah mutasi kenaikan pangkat dan mutasi umum lainnya.
- b. Pelaksanaan perencanaan pengembangan karier pegawai dan pejabat struktural/pejabat fungsional serta peningkatan kualitas pegawai.
- c. Pengumpulan bahan pengukuran psikologi bagi para PNS dan CPNS, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan pensiun pegawai serta untuk penetapan kedudukan hukum pegawai, pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan material dan derajat kesehatan serta teknis pemberian tanda jasa pegawai.
- e. Pelaksanaan penyusunan perencanaan strategi dan program kerja tahunan, pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian secara elektronik.
- f. Perumusan rancangan sistem pengelolaan data dan sistem informasi administrasi kepegawaian dan kediklatan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan daerah, membuat laporan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
- g. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi atas pelaksanaan program strategi kerja tahunan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Badan sesuai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Bidang.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-Kepala Bidang dibantu oleh Kepala-Kepala Sub Bidang dan pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional masing-masing Bidang.

Pasal 21

Sub Bidang adalah Sub Bidang-Sub Bidang pada masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (6) khususnya pada huruf a dan b dan masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

Pasal 22

- (1) Kepala-Kepala Sub Bidang mempunyai tupoksi sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya, memimpin, membina dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing untuk melaksanakan kegiatan operasional teknis kepegawaian dan tugas umum lainnya yang diarahkan oleh masing-masing Kepala Bidang sesuai kebijakan umum Kepala Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-Kepala Sub Bidang dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana operasional teknis masing-masing Bidang.

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah melalui Sekda atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI**TATA KERJA****Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tupoksinya Kepala Badan beserta jajarannya dilingkup Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkup Badan maupun instansi terkait lainnya.

- (2) Setiap pimpinan dalam lingkup Badan, bertanggung jawab dan berkewajiban memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dan melaksanakan pengawasan bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau Pejabat non struktural dalam lingkup Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan kelompok dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut Kepala Badan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.
- (7) Rincian tugas dan tata kerja yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 26

- (1) Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pelayanan kepegawaian secara berkala kepada BKN, Kepala Daerah serta Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan sistem pelayanan kepegawaian mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan BKD Propinsi Kalimantan Timur dalam kerangka sistem manajemen kepegawaian daerah.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan adalah jabatan karier PNS yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan eselon II.b, atas usul Sekda.

- (2) Sekretaris, Kepala-Kepala Bidang adalah jabatan karier PNS yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Sekda atas pelimpahan wewenang Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat dan kompetensi jabatan dengan eselon III.a untuk Sekretaris dan Eselon III.b untuk Kepala Bidang, atas usul Kepala Badan melalui Sekda.
- (3) Kepala-Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang adalah jabatan karier PNS yang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Sekda atas pelimpahan wewenang Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat dan kompetensi jabatan dengan eselon IV.a, atas usul Kepala Badan melalui Sekda.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PERATURAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2004 khususnya Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 4, ayat (14) serta Lampiran dan ketentuan lain mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB X

PENUTUP

Pasal 29

- (1) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, dengan ketentuan bilamana ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.

- (2) Agar semua orang mengetahuinya, maka memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 30 Nopember 2007

WALIKOTA SAMARINDA,

H. ACHMAD AMINS

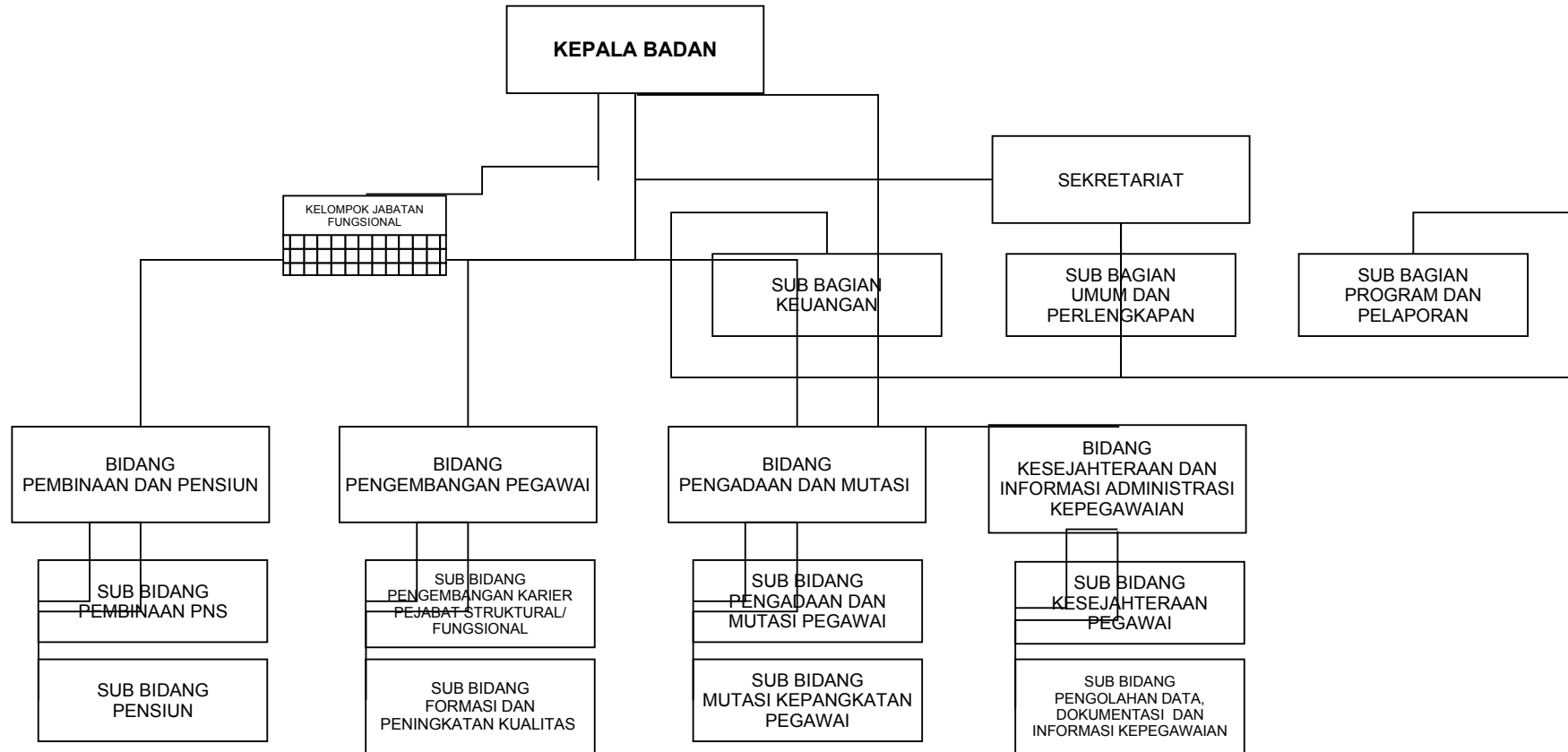
Diundangkan di Samarinda
Pada tanggal 4 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. M. FADLY ILLA

LEMBARAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR 06 TAHUN 2007 SERI D NOMOR 01

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

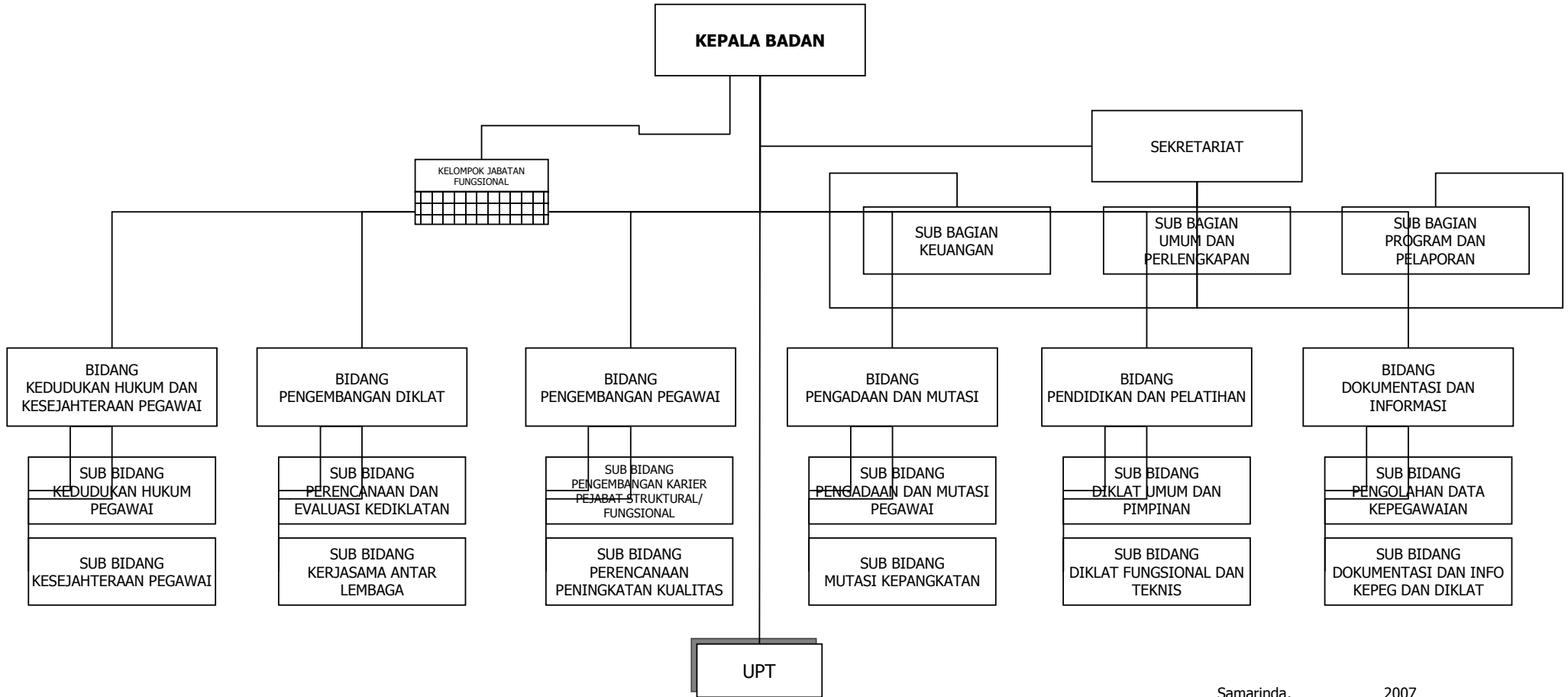


Samarinda, 30 Nopember 2007

WALIKOTA SAMARINDA,

H. ACHMAD AMINS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN KEDIKLATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

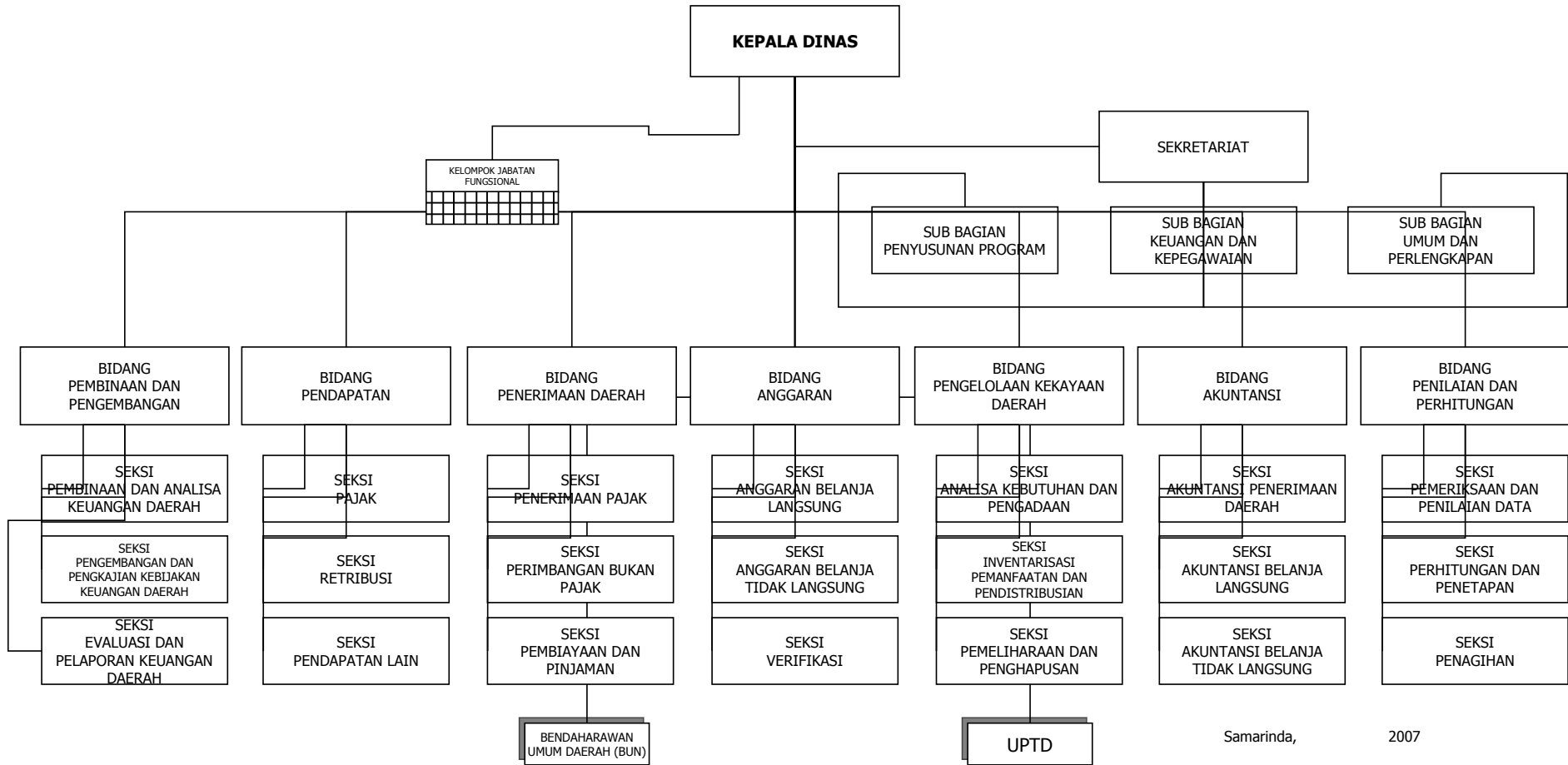


Samarinda, 2007

WALIKOTA SAMARINDA,

H. ACHMAD AMINS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KOTA SAMARINDA



Samarinda, 2007

WALIKOTA SAMARINDA,

H. ACHMAD AMINS