



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, meliputi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, meliputi:
1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian.
- d. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, meliputi:
1. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai;
 2. Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan; dan
 3. Sub Bidang Penghargaan.
- e. Bidang Pendidikan dan Latihan, meliputi:
1. Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai.
- f. Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai, meliputi:
- a. Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan; dan
 - c. Sub Bidang Pensiun.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian Dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- i. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
- j. menyelenggarakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian serta analisa jabatan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. menyiapkan dan menetapkan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan dan menetapkan norma pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- n. menyiapkan dan menetapkan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan dan menetapkan Pendidikan Pelatihan Kader, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah secara umum;
- r. mengelola arsip dan dokumen kepegawaian serta Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
- s. menyiapkan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program unit berdasarkan pedoman sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi di bidang kesekretariatan berdasarkan pedoman Dalam peningkatan pelayanan;
- h. melaksanakan tugas di bidang kepegawaian berdasarkan petunjuk Dalam tertibnya penataan administrasi kepegawaian unit;
- i. melaksanakan tugas di bidang perlengkapan sebagai kebutuhan Dalam kelancaran kegiatan unit;
- j. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan Rencana Anggaran Satuan Kerja/Dokumen Anggaran Satuan Kerja Dalam tertibnya administrasi keuangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang melalui rapat/pertemuan Dalam penyatuan pendapat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- h. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. melakukan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan kegiatan sosialisasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. melakukan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
- h. menyiapkan laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
- i. melakukan koordinasi terkait dengan tugas kebidaharaan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 16

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang bidang pengadaan dan informasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan pengolahan data, penyusunan formasi dan informasi kepegawaian sesuai kebutuhan dalam menjadi program unit;
- g. menyusun kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- h. menghimpun data kepegawaian yang komprehensif dalam mengetahui gambaran keadaan PNS secara keseluruhan;
- i. melaksanakan pemutakhiran dan/atau aktualisasi data serta informasi secara aktual dan faktual;
- j. mengelolah dan memelihara arsip kepegawaian;
- k. melaksanakan penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian;
- l. menyusun formasi pegawai;
- m. melaksanakan pengadaan dan seleksi Aparatur Sipil Negara;
- n. menyiapkan dan memproses bahan Kartu Pegawai, Kartu Istri, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 19

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang formasi dan pengadaan pegawai.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, pengadaan dan seleksi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 21

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang data dan informasi kepegawaian.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan tugas di bidang pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian

Pasal 23

Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan tugas di bidang pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 25

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan pegawai mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan serta penghargaan pegawai sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- g. mengumpulkan data dan informasi guna menyusun rencana program dan kegiatan bagi penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil, peningkatan kinerja dan kesejahteraan serta pemberian penghargaan pegawai;
- h. melaksanakan sosialisasi ketentuan perundang-undangan yang berkenaan dengan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil, pengevaluasian dan monitoring terhadap pelaksanaannya;
- i. meneliti, mengkaji dan memberi telaahan kepada pimpinan mengenai penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- j. meneliti terhadap proses pelaksanaan cuti, pemilihan pegawai berprestasi, pengurusan satya lencana dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil ;
- k. melaksanakan pengukuran kinerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai

Pasal 28

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pembinaan disiplin dan bina mental pegawai.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menghimpun data dan informasi kepegawaian;
- g. melakukan pembinaan disiplin dan bina mental pegawai;
- h. melakukan pengawasan dan penegakan disiplin pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melakukan pengendalian Pegawai Negeri Sipil secara berjenjang Dalam peningkatan disiplin dan kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Bina Mental Pegawai dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Sub Bidang Penghargaan

Pasal 30

Sub Bidang Penghargaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang penghargaan.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menghimpun data, informasi dan peraturan-perundangan yang berkaitan dengan penghargaan;

- g. melakukan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan Satyalencana Karya Satya yang telah memenuhi syarat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penghargaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan

Pasal 32

Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kinerja dan kesejahteraan.

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menghimpun data, informasi dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan disiplin, penghargaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan disiplin, penghargaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- h. melakukan monitoring kinerja individual Pegawai Negeri Sipil;
- i. melakukan penilaian pegawai berprestasi;
- j. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi dengan seluruh satuan kerja dan pihak terkait lainnya dalam hal peningkatan kinerja dan pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 34

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan dalam jabatan (kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis), pengembangan Aparatur Sipil Negara serta peningkatan kompetensi Dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan bahan, data dan informasi guna menyusun rencana program dan kegiatan baik diklat prajabatan dan dalam jabatan serta pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat, pengembangan dan peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan diklat prajabatan dan dalam jabatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan monitoring penempatan pegawai yang telah mengikuti diklat;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas

Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan

Pasal 37

Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang diklat struktural dan prajabatan.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Diklat Struktural dan Prajabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menghimpun data dan informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan prajabatan;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat struktural dan prajabatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Prajabatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 39

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang diklat teknis dan fungsional.

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan diklat teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;

- g. menyusun analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas

Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai

Pasal 41

Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan dan kompetensi pegawai.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g. menghimpun kebijakan teknis di bidang pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas
Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 43

Bidang Mutasi dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang mutasi dan pensiun.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang mutasi dan pensiun;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang mutasi dan pensiun;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang bidang mutasi dan pensiun;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang bidang mutasi dan pensiun;
dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Pensiun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas ;
- g. mengumpulkan data jabatan sesuai tingkatannya dalam mengetahui gambaran keadaan Pegawai Negeri Sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun ;

- h. menganalisa data jabatan berdasarkan pola karir, prestasi kerja, penilaian dan tanggung jawab Dalam penetapan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
- i. menyusun rencana kegiatan mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan Dalam menjadi program unit ;
- j. meneliti usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan sesuai jenis dan tingkatnya Dalam kesejahteraan pegawai;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 46

Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepangkatan.

Pasal 47

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kepangkatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan bahan usul kepangkatan bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh
Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan

Pasal 48

Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang jabatan dan perpindahan.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan bahan pengangkatan dalam jabatan dan perpindahan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Jabatan dan Perpindahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu

Sub Bidang Pensiun

Pasal 50

Sub Bidang Pensiun dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pensiun.

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pensiun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan bahan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil dan janda/dudanya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pensiun dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada Badan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

STAF

Pasal 53

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh staf dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

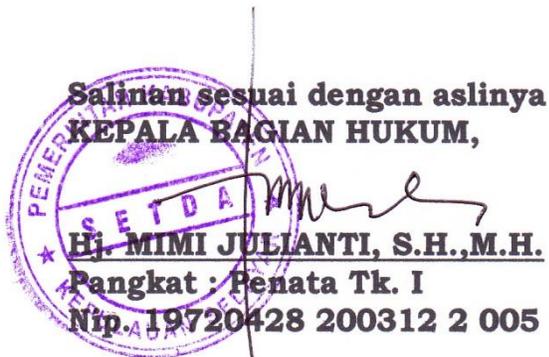
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Kepala Badan, Sekretaris, Sub Bagian, Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kepulauan Selayar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.



Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

ttd

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

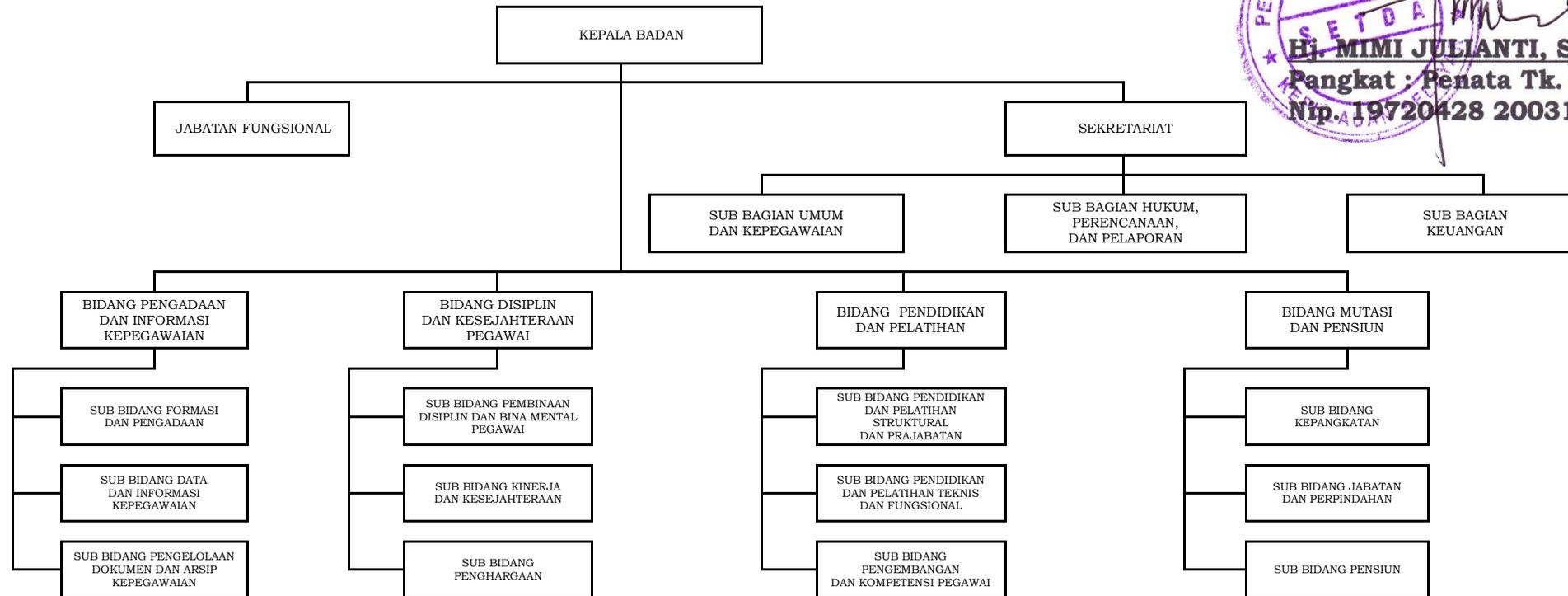
ttd

MARJANI SULTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016
NOMOR 194**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
 SELAYAR
 NOMOR 72 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN
 SELAYAR

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MIMI JULIANTI, S.H., M.H.
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19720428 200312 2 005

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,
 ttd
MUH. BASLI ALI