



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 65 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER**  
**DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN BARRU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diamanahkan bahwa Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi, Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwaberdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barru;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BARRU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi 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 Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Barru.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barru.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barru.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
  - a. kepala badan.
  - b. sekretariat :

1. Subbagian Program dan Keuangan, dan;
  2. Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - c. bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi :
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
    3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
  - d. bidang mutasi, promosi, dan pengembangan kompetensi :
    1. Sub Bidang Mutasi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier, Promosi dan Kompetensi.
  - e. bidang diklat, penilaian kinerja, dan penghargaan :
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
    3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barru merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 4**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Badan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - f. menyetia/mensupervisi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
  - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - l. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Program dan keuangan; dan
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang program dan keuangan, Umum dan Sumber Daya Manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barru;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan Sumber Daya Manusia;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Program;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program dan keuangan, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan keuangan serta pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan Keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan Keuangan;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan dan Keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf b Angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala sub bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;

- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. mengeloladan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengeloladan melaksanakan urusan kearsipan;
- i. mengeloladan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- j. mengeloladan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- k. mengeloladan melaksanakan urusan perlengkapan/peralatan;
- l. mengeloladan melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. mengeloladan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - i. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - l. memverifikasi database informasi kepegawaian;

- m. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- n. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang pengadaan dan pemberhentian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - i. melaksanakan kebijakan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
  - k. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
  - l. memproses dokumen pemberhentian; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Data dan Informasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Data dan Informasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Data dan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasidan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Data dan Informasi;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang Data dan Informasi;
  - i. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - j. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - k. menyusun data kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Profesi ASN;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Profesi ASN;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Fasilitasi Profesi ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Profesi ASN;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Profesi ASN;
- i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- j. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- k. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Kompetensi**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan proses mutasi, promosi dan Pengembangan Kompetensi;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - j. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - k. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Mutasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Mutasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Mutasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Mutasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Bidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Bidang Mutasi;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang Bidang Mutasi;
  - i. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
  - j. memverifikasi dokumen mutasi;
  - k. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - l. membuat daftar penjagaan pensiun;
  - m. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepangkatan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Kepangkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kepangkatan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang Kepangkatan;
- i. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- j. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- k. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- l. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- m. memproses Kenaikan Gaji Berkala; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier, Promosi dan Kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Karier, Promosi, dan Kompetensi;
  - i. menyusun pedoman pola pengembangan karier;

- j. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- k. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- m. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
- n. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- o. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Diklat, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang layanan Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Diklat, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
  - j. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
  - k. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - l. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - m. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihandan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - i. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
  - j. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
  - k. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
  - l. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - m. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - n. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - i. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - j. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - k. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - l. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Disiplin dan Penghargaan.;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Disiplin dan Penghargaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bidang;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Disiplin dan Penghargaan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang Disiplin dan Penghargaan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- j. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- k. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- l. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

### **Pasal 21**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menyampaikan laporan dan



kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 25**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 37 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

### **Pasal 26**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian oleh pimpinan SKPD.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Barru**

**pada tanggal, 30 Desember 2016**

**Plt.BUPATI BARRU**



**Diundangkan di Barru**

**pada tanggal, 30 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**



**NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2016 NOMOR 66**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA  
KABUPATEN BARRU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR : 65 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016**

