



PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gowa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Bupati adalah Bupati Gowa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia Kabupaten Gowa .
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia Kabupaten Gowa.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah 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;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber daya manusia;

1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Sub Bidang Pengembangan Sumber daya manusia;
 - e. Bidang Data dan Informasi
 1. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian
 - f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai;
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta kesekretariatan Badan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pengembangan Sumber daya manusia serta kesekretariatan; dan
 - e. perumusan kebijakan teknis dalam pengolahan data kepegawaian dan penggunaan sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan serta melaksanakan Renstra dan Rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia.
 - b. membina, merumuskan, dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia.
 - c. mengkoordinasikan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengadaan dan penempatan pegawai, pengembangan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiun pegawai

- d. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan perlengkapan dan peralatan Badan.
- e. mengarahkan Sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya,
- f. menyusun data dan informasi kepegawaian di lingkup pemerintah Kabupaten Gowa
- g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian
- h. melaksanakan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan
- i. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengadaan dan penempatan pegawai
- j. melaksanakan pengembangan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiun pegawai
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan diklat daerah
- l. melaksanakan peningkatan sumberdaya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, dan struktural
- m. memberikan izin kepada aparat sipil negara dan memberikan penghargaan kepada Aparat Sipil Negara yang berprestasi
- n. memberikan Surat Keputusan penempatan perpindahan pejabat fungsional umum atau organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administratif perencanaan dan pelaporan, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan (jabatan subag perencanaan dan pelaporan);
 - b. penyusunan kebijakan teknis administratif pengelolaan keuangan, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan (jabatan subag keuangan);
 - c. penyusunan kebijakan teknis administratif pengelolaan umum dan kepegawaian, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian (jabatan subag umum dan kepegawaian).
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
- d. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan, sub bagian keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan, dan pembinaan kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan umum dan kepegawaian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga badan;
- i. melaksanakan inventarisasi seluruh barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
- j. melaksanakan memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja Badan;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip Badan;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan Badan;
- m. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan program dan kegiatan
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) 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 dan hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan kearsipan;
 - i. melaksanakan dan mengelola urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
 - l. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian meliputi pengembangan sumber daya manusia, kepangkatan, data base kepegawaian, kebutuhan pegawai;
 - m. melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya;
 - n. melaksanakan dan mengelola perpustakaan dan arsip dokumen Badan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
- m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam Memimpin, Merencanakan dan Menyusun program dan kegiatan, Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, Membagi tugas-tugas, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi, menginventarisir permasalahan, menilai prestasi kerja, melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya di Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data Dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, menetapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan teknis dalam pengolahan data kepegawaian;
 - b. merumuskan, menetapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan teknis dalam penggunaan sistem Informasi Kepegawaian.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. menetapkan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas-tugas kepada sub bidang pengolahan data kepegawaian dan sub bidang sistem informasi kepegawaian;
 - e. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - g. memberikan arahan dan bimbingan serta melakukan Penilaian terhadap prestasi kerja seluruh bawahan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan/pimpinan;

- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang data dan informasi kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. memvalidasi hasil pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian
- k. memvalidasi pendokumentasian tata naskah kepegawaian (arsip Kepegawaian);
- l. mengevaluasi updating dan penyajian data dan informasi pada sistem informasi manajemen kepegawaian dan media lainnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan maintenance sistem jaringan komputer dan peralatan pendukung lainnya serta pengembangan perangkat sistem informasi kepegawaian
- n. memvalidasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian Dipimpin Oleh Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu kepala bidang data dan informasi kepegawaian dalam memimpin, merencanakan dan menyusun program dan kegiatan, menyiapkan dan mengolah bahan rumusan kebijakan teknis, membagi tugas-tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi, menginventarisir permasalahan, menilai prestasi kerja, melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya di sub bidang pengolahan data kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di sub bidang pengolahan data kepegawaian.
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang Pengolahan Data Kepegawaian.
 - c. membagi tugas kepada pejabat fungsional/staf
 - d. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas di sub bidang pengolahan data kepegawaian.
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang pengolahan data kepegawaian
 - f. memberikan Petunjuk dan bimbingan serta menilai prestasi kerja para pejabat fungsional/staf.
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan/pimpinan.
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang pengolahan data kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - i. menelaah hasil pengumpulan bahan data kepegawaian, mengolah dan memvalidasi pelaksanaan updating data profil kepegawaian serta menganalisis hasil pengolahan data kepegawaian
 - j. menelaah dan mengoreksi surat permintaan data masuk dan keluar
 - k. memverifikasi pendokumentasian tata naskah kepegawaian (arsip Kepegawaian) secara manual dan elektronik
 - l. memverifikasi Surat Permohonan Penerbitan/Penggantian Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu).
 - m. memverifikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai dan Daftar Induk Pegawai (DIP)

- n. menelaah dan memvalidasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Dipimpin Oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu kepala bidang data dan informasi kepegawaian dalam memimpin, merencanakan dan menyusun program dan kegiatan, menyiapkan dan mengolah bahan rumusan kebijakan teknis, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi, menginventarisir permasalahan, menilai prestasi kerja, melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya di sub bidang sistem informasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian
 - c. membagi tugas-tugas kepada pejabat fungsional / Staf
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan serta menilai prestasi kerja para pejabat fungsional / staf
 - e. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas di sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan/pimpinan
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - i. memverifikasi hasil pengumpulan bahan data dan informasi kepegawaian serta menganalisis bahan data dan informasi yang akan disajikan
 - j. menganalisis dan memverifikasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
 - k. memverifikasi pengelolaan Website dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - l. memverifikasi pelaksanaan maintenance Website, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan sistem jaringan komputer serta peralatan pendukung lainnya
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mekanisme pelayanan data dan informasi kepegawaian
 - n. menelaah dan memvalidasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan serta mutasi pegawai;
 - b. pemeberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - d. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - e. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - g. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan materi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang formasi, pengadaan, mutasi dan kepangkatan pegawai.
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan formasi, pengadaan kepegawaian serta mutasi pegawai;
 - k. melakukan Monitoring atas kemitraan dan Koordinasi pada Instansi terkait dalam Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - l. menginventarisir Kendala Kerja Pada masing-masing Sub Bidang pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai
 - m. mengatur Pembagian Beban Kerja Staf pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;

- n. mengkoordinasikan dan membantu Pengembangan Inovasi Pelayanan pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, mempunyai tugas mengkoordinasikan, munyusun dan mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, serta melaksanakan, program dan kegiatan dibidang formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan Program dan Kegiatan dibidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan Formasi dan pengadaan Pegawai;
 - c. mengolah bahan perumusan kebijakan Teknis dibidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - d. menyelenggarakan Seleksi penerimaan Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan dan mengusulkan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) ke badan Kepegawaian Negara;
 - f. melaksanakan dan mengendalikan program serta kegiatan dibidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas dibidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bidang perencanaan formasi dan pengadaan;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan formasi dan pengadaan pegawai serta menyiapkan alternatif dan atau soulusi pemecahan masalah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan terkait dengan perencanaan formasi dan pengadaan pegawai;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - m. melaporkan proses dan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan formasi dan pengadaan pegawai kepada pimpinan;
 - n. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dengan formasi dan pengadaan pegawai;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang mutasi, pengangkatan, penempatan, serta kepangkatan pegawai.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di mutasi, pengangkatan, penempatan, serta kepangkatan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana penyusunan mutasi, pengangkatan, penempatan, serta kepangkatan pegawai;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, pengangkatan, penempatan, serta kepangkatan pegawai;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Mutasi, pengangkatan, penempatan, serta kepangkatan pegawai.
 - e. mengumpulkan bahan dan analisis jabatan dokumen struktural dan fungsional;
 - f. melakukan Penyiapan bahan analisis, usulan, dan penyelesaian kedudukan janji Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, kartu pns, sumpah pns, kartu suami dan kartu isteri.
 - g. menyelenggarakan assesment dalam rangka pengisian jabatan melalui seleksi terbuka;
 - h. melakukan koordinasi instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang mutasi, pengangkatan, penempatan dan kepangkatan pegawai;
 - j. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang mutasi, pengangkatan, penempatan serta kepangkatan pegawai;
 - k. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi pegawai
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melakukan pengawasan dan evaluasi serta solusi permasalahan dalam proses-proses kepegawaian dalam bidang mutasi, pengangkatan, penempatan serta kepangkatan pegawai;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam Memimpin, merencanakan, menyusun program dan kegiatan, merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Membagi tugas, mengkoordinasikan program dan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi serta menginventarisir permasalahan, menilai prestasi kerja, menetapkan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil indisipliner, pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan yang telah memasuki pensiun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. merumuskan, menetapkan, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan pembinaan pegawai;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan tertulis, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan kesejahteraan dan pensiun pegawai.
- (3) Rincian Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan kesejahteraan dan pensiun pegawai.
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pembinaan dan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan, kesejahteraan dan pensiun pegawai
 - d. membagi tugas kepada sub bidang pembinaan dan sub bidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - f. menilai prestasi kerja para kepala sub bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan pension pegawai
 - i. memeriksa bahan kelengkapan berkas dan mengusulkan pemberian tanda jasa/piagam penghargaan pegawai;
 - j. memproses permohonan izin cuti pegawai dan izin perkawinan dan perceraian pegawai dan taspen pegawai;
 - k. memproses laporan hasil pemeriksaan hukuman disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil yang bermasalah;
 - l. memproses kelengkapan berkas usul pensiun Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkan SK pensiun pegawai;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai dan pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai dalam memimpin, merencanakan dan menyusun program dan kegiatan, merumuskan kebijakan tertulis, membagi tugas, mengkoordinasikan program dan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi, menginventarisir permasalahan, menilai prestasi kerja, melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya pada sub bidang pembinaan pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan pembinaan pegawai;
 - b. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bidang pembinaan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai

- d. membantu tugas kepala bidang dalam memberikan pembinaan kepada pegawai;
- e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pembinaan pegawai.
- g. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas sub bidang pembinaan pegawai;
- h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- i. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan pensiun pegawai;
- j. memproses seluruh permohonan izin dan cuti Pegawai Negeri Sipil;
- k. menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan dan bahan kelengkapan permohonan izin Perkawinan dan Perceraian PNS dan membuat SK;
- l. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan hukuman disiplin PNS dan membuat SK hukuman disiplin;
- m. menginventarisir permasalahan pada sub bidang pembinaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang pembinaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai dalam Memimpin, Merencanakan dan Menyusun program dan kegiatan, merumuskan kebijakan teknis, membagi tugas, mengkoordinasikan program dan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi, menginventarisir permasalahan, menilai prestasi kerja, melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya pada sub bidang kesejahteraan pegawai dan pensiun.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan kesejahteraan, pensiun pegawai, taspem dan satyalancana karya satya;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - d. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas bidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - e. memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - i. memproses dan melaksanakan verifikasi pengajuan berkas usul penerbitan atau pemberian tanda jasa/piagam penghargaan satyalancana karya satya kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

- j. memproses kelengkapan berkas permohonan, mengusulkan ke taspen dan melaksanakan verifikasi;
- k. memproses dan memverifikasi pengajuan usul batas usia pensiun dan pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun tewas sampai kepada pengiriman berkas;
- l. memproses pemberian piagam penghargaan bagi PNS yang pensiun
- m. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan dalam memimpin dan melaksanakan penyusunan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber daya manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. perumusan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan penyusunan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai negeri sipil
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia;

- f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- g. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- j. merencanakan operasionalisasi kegiatan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- l. melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan kualitas aparatur pemerintah Kabupaten Gowa;
- m. menyusun dan menganalisa kebutuhan diklat Pegawai Negeri Sipil;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan diklat yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang diklat prajabatan dan struktural.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang diklat prajabatan dan struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang prajabatan dan struktural;
 - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang diklat prajabatan dan struktural;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang diklat prajabatan dan struktural ;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis diklat prajabatan dan struktural;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan memfasilitasi keikutsertaan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur dalam mengikuti diklat Kepemimpinan Tingkat I, II, III, dan IV
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang diklat prajabatan dan struktural;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang diklat prajabatan dan struktural;
 - i. merencanakan operasionalisasi kegiatan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. memberikan motivasi kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam memimpin dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dengan tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan Sumber daya manusia serta pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang diklat teknis dan fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis dan diklat fungsional di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyusun rencana, melaksanakan dan memproses rekomendasi penerbitan surat keputusan, Izin Belajar, Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - d. menyusun grand design sumber daya aparatur;
 - e. menyusun rencana dan memproses administrasi pengiriman peserta diklat luar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyusun rencana kebutuhan diklat teknis, diklat fungsional dan kursus/penataran lainnya;
 - g. menyusun rencana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - h. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - j. pelaksanaan diklat satu pintu;
 - k. mengelola izin ke luar negeri selain tugas belajar yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
 - l. mengelola dan memproses tugas belajar pegawai negeri sipil;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan diklat luar negeri dan tugas belajar
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan 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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 43 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal

BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

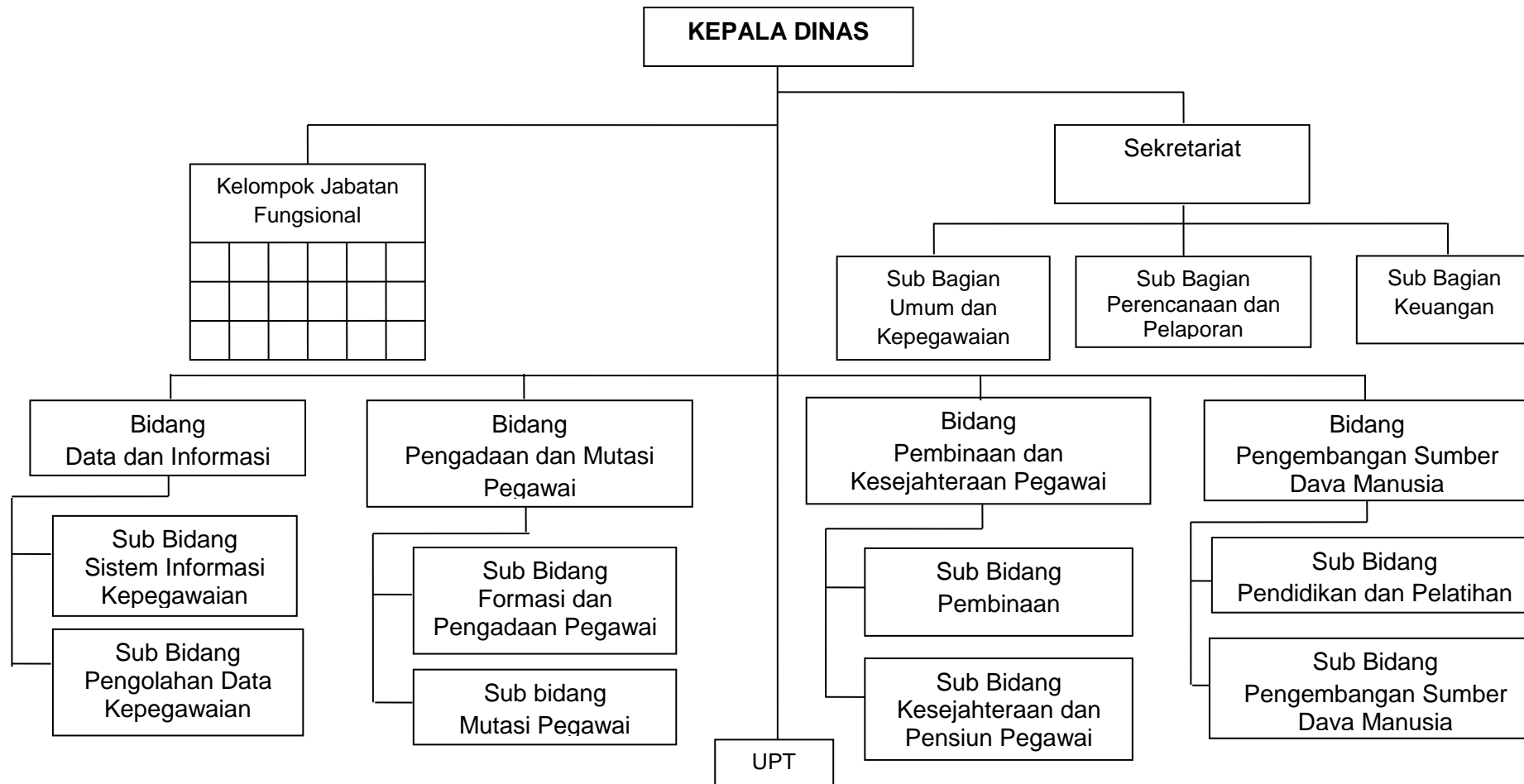
Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GOWA**

MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2016 NOMOR 71

Lampiran : Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja
 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nomor : 71
 Tanggal : 23 Desember 2016



BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL