



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 29 Tahun 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 14 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang kepegawaian daerah;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
10. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi;
 2. Sub Bidang Pengadaan Pegawai.

- d. Bidang Mutasi:
 - 1. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan;
 - 2. Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun.
- e. Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian:
 - 1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- f. Bidang Diklat:
 - 1. Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Diklat;
 - 2. Sub Bidang Diklat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang kepegawaian daerah, serta pelaksanaan kesekretariatan Badan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian Daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian Daerah serta Kesekretariatan Badan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di Bidang Kepegawaian Daerah, serta Kesekretariatan Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian Daerah;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengadaan dan penempatan pegawai;
 - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiun pegawai;
 - f. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;

- h. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan perlengkapan dan peralatan Badan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
 - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan dibantu oleh :
- a. Sekretaris
 - b. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai
 - c. Kepala Bidang Mutasi
 - d. Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian
 - e. Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;

- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
 - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. Memberikan pelayanan administratif kantor dengan menyiapkan bahan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan kantor seperti surat-menyurat, penyediaan barang cetakan dan penggandaan serta tugas korespondensi lainnya berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah daerah untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Badan.

- b. Mengelola administrasi barang inventaris kantor dan melaksanakan penyediaan barang-barang inventaris kantor berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku untuk mencapai efektifitas penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
 - c. Mengkoordinir operasional rumah tangga Badan diantaranya urusan kebersihan, keamanan dan penataan ruang Kantor serta penyediaan makanan dan minuman sesuai standar operasional pelayanan kantor dalam rangka mewujudkan kenyamanan tempat kerja yang asri.
 - d. Melaksanakan administrasi urusan perjalanan dinas dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi yang bersifat lintas sektor sesuai tugas pokok dan fungsi Badan dalam rangka mencapai sinergitas koordinasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian
 - e. Melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian mulai dari pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, pembinaan pegawai berupa peninjauan sanksi dan penghargaan serta pelaksanaan diklat bagi pegawai dalam lingkup Badan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku untuk mendukung efektifitas penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
 - f. Membimbing, dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas-tugas umum dan kepegawaian kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Badan secara keseluruhan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - b. Pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kinerja anggaran (RKA) dan pelaporan capaian kinerja dari setiap pelaksana teknis kegiatan sesuai pedoman yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kerja dan pelaporan kinerja Badan
 - b. Mengolah bahan dan menyusun rencana program kerja yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan laporan kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan dokumen laporan kinerja lainnya sebagai bukti pertanggung jawaban pelaksanaan urusan di bidang kepegawaian
 - d. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaporan kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Badan secara keseluruhan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
- a. Meneliti kelengkapan Surat Perimintaan Pembayaran (SPP) yakni SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Pengadaan Barang dan jasa serta SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;

- b. Melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan yang masuk dari setiap pengelola kegiatan untuk mengontrol jumlah dana yang dibutuhkan oleh masing-masing kegiatan lingkup Badan;
 - c. Menyiapkan Surat Perintah Membayar sesuai jumlah dana yang ada pada SPP sebagai surat sah untuk pencairan dana dari Kas Daerah;
 - d. Melakukan verifikasi harian atas setiap bukti dokumen pertanggung jawaban keuangan pada setiap belanja dan penerimaan untuk mewujudkan tertib administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan akuntansi SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas Badan;
 - f. Menyiapkan laporan keuangan SKPD berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban keuangan Badan;
 - g. Membimbing, dan memberikan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai meliputi perencanaan dan formasi serta pengadaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah di Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang di Bidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pegawai sesuai pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka pengisian formasi pegawai lingkup Pemerintah kabupaten Bantaeng;

- b. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan formasi pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan lain yang terkait dengan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai lingkup pemerintah kabupaten Bantaeng berdasarkan kondisi dan kebutuhan daerah untuk mendukung pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan menyusun laporan evaluasi serta memberikan saran dan pertimbangan terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
 - e. Membina, mengarahkan, mengawasi serta menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai
 - b. Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Formasi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang perencanaan dan formasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang perencanaan dan formasi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang perencanaan dan formasi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Formasi;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Formasi;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Formasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub Bidang perencanaan dan formasi sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan dan informasi dalam rangka penyusunan formasi jabatan sesuai hasil analisa kondisi dan potensi daerah sehingga diperoleh jumlah dan jenis jabatan pegawai yang tepat atau sesuai kebutuhan
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis rencana kebutuhan pegawai sesuai daftar kebutuhan formasi jabatan yang diusulkan oleh masing-masing Satuan kerja Perangkat Daerah dengan berpedoman pada petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara

- c. Menyusun dokumen perencanaan dan formasi pegawai setiap tahunnya berdasarkan pedoman, ketentuan dan daftar kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan dasar dalam melaksanakan proses pengadaan pegawai.
 - d. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan urusan kegiatan perencanaan dan formasi pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Formasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang pengadaan pegawai;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang pengadaan pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pengadaan pegawai;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Sub bidang pengadaan pegawai sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan, mekanisme dan langkah-langkah terkoordinasi kegiatan pengadaan pegawai dalam rangka memenuhi kebutuhan formasi pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga pengadaan pegawai dapat berjalan lancar;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan pegawai baik melalui tes maupun pengangkatan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai;
 - d. Memberikan pelayanan yang terkait dengan pengadaan pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas pengadaan pegawai;
 - e. Menindaklanjuti hasil pengadaan pegawai dengan memfasilitasi pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), penertiban Surat Keputusan Pengangkatan CPNS dan PNS lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemberian pelayanan kepegawaian yang terbaik.

- f. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Formasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

Bagian Keempat BIDANG MUTASI

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang mutasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang mutasi kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang mutasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Mutasi sebagai berikut:
- i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi wilayah kerja, pemberhentian dan pensiun sesuai pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - ii. Mengkoordinir pelaksanaan mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi wilayah kerja, pemberhentian dan pensiun pegawai berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk menjamin pembinaan karir pegawai negeri sipil;
 - iii. Mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan lain yang terkait dengan mutasi berdasarkan kondisi dan kebutuhan daerah untuk mencapai efektifitas pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - iv. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta memberikan saran dan pertimbangan terhadap kebijakan dan pelaksanaan mutasi serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
 - v. Membina, mengarahkan, mengawasi serta menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Mutasi bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Mutasi dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan
 - b. Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mutasi jabatan dan kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas di Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan sebagai berikut:
 - f. Menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan, mutasi wilayah kerja dan mutasi kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas di bidang mutasi pegawai
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan dan informasi dalam rangka pelaksanaan mutasi jabatan, mutasi wilayah kerja dan mutasi kepangkatan sesuai standar, mekanisme dan prosedur yang diatur oleh peraturan perundang-undangan untuk menjamin terselenggaranya pembinaan karir pegawai yang jelas dan tepat
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan sidang baperjakat; pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan pejabat struktural; pengangkatan, pengalihan dan penyesuaian dari dan dalam jabatan fungsional, serta penempatan pegawai pada setiap unit kerja sesuai perkembangan kondisi organisasi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terselenggaranya pengelolaan manajemen kepegawaian daerah yang baik
 - i. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan mutasi jabatan, mutasi kepangkatan dan mutasi wilayah kerja pegawai sesuai kewenangan yang dimiliki untuk mewujudkan pembinaan karir pegawai yang tepat
 - b. Melaksanakan pelayanan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin terlaksanannya pembinaan karir pegawai.
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan penyesuaian ijazah bagi pegawai yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai upaya peningkatan karir pegawai

- d. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan dan kepangkatan pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - f. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pemberhentian Dan Penetapan Pensiun;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas di Sub Pemberhentian dan Penetapan Pensiun sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan kegiatan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan tugas
 - b. Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai sesuai norma, standar dan prosedur untuk mendukung pengelolaan manajemen kepegawaian daerah
 - c. Menyusun buku penjagaan pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun sesuai petunjuk teknis pengelolaan pensiun sebagai alat kontrol penetapan pensiun pegawai;
 - d. Mengumpulkan, meneliti dan mengolah berkas usul pegawai yang diberhentikan dan memasuki batas usia pensiun sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelayanan manajemen kepegawaian daerah;
 - e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi terbitnya surat keputusan pemberhentian dan penetapan pensiun sesuai berkas usul yang telah diteliti untuk peningkatan pelayanan kepegawaian daerah

- f. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi untuk penerimaan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan pensiun pertama serta dokumen pendukung lainnya sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan kepegawaian daerah;
 - g. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberhentian dan pensiun pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Pemberhentian dan Penetapan Pensiun bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi

Bagian Kelima
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN INFORMAI KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan kesejahteraan, pembinaan pegawai dan informasi kepegawaian sesuai pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai serta pemberian layanan informasi kepegawaian berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk peningkatan pelayanan kepegawaian;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan lain yang terkait dengan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai serta informasi kepegawaian untuk mendukung pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta memberikan saran dan pertimbangan terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan informasi kepegawaian serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;

- e. Membina, mengarahkan, mengawasi serta menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai
 - b. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Paragraf 1
Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan usulan pemberian remunerasi dan penghargaan serta tanda jasa kepada pegawai sesuai pedoman kepegawaian yang berlaku untuk peningkatan motivasi dan kesejahteraan pegawai
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan usulan penjatuhan sanksi dan hukuman disiplin pegawai sesuai perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pembinaan disiplin pegawai
 - d. Memfasilitasi pengurusan dokumen Kartu Taspen, Kartu Pegawai dan Kartu Identitas Isteri/ Suami sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai
 - e. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan dan perceraian pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan pembinaan pegawai yang lebih baik

- f. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai sesuai kewenangan yang dimiliki untuk mewujudkan pembinaan karir pegawai yang tepat
 - g. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang data dan informasi kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang data dan informasi kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas Badan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan data dan informasi kepegawaian sesuai usulan yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah untuk ditindak lanjuti ke dalam sistem informasi kepegawaian daerah;
 - c. Mengolah data dan informasi kepegawaian sebagai input/bahan untuk terwujudnya efektifitas pembinaan pengembangan karir pegawai;
 - d. Memfasilitasi penyediaan, pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian daerah sesuai pedoman dan standar pelayanan yang berlaku demi efektifitas pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah;
 - e. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai kewenangan yang dimiliki untuk mewujudkan pembinaan karir pegawai yang tepat;

- f. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian.

Bagian Keenam BIDANG DIKLAT

Pasal 17

- (1) Bidang Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang diklat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Diklat
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Diklat;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Diklat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Diklat sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan diklat pegawai sesuai pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - b. Mengkoordinir penyelenggaraan diklat pegawai berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk peningkatan kompetensi aparatur pemerintahan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan lain yang terkait dengan peningkatan diklat pegawai untuk mendukung pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta memberikan saran dan pertimbangan terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
 - e. Membina, mengarahkan, mengawasi serta menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Diklat bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Diklat dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Diklat
 - b. Kepala Sub Bidang Diklat

Paragraf 1

Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Diklat

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang kajian dan pengembangan diklat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Diklat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang kajian dan pengembangan diklat;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang kajian dan pengembangan diklat;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang kajian dan pengembangan diklat;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang kajian dan pengembangan diklat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang kajian dan pengembangan diklat sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas Badan
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan Diklat dalam bentuk penyusunan jenis dan jenjang Diklat yang dibutuhkan sesuai pedoman yang berlaku sebagai dasar penyelenggaraan diklat-diklat aparatur ;
 - c. Melakukan pengkajian dan analisis pengembangan kurikulum dan modul Diklat sesuai kondisi organisasi untuk mewujudkan penyelenggaraan diklat yang efektif;
 - d. Menyusun analisis potensi aparatur dan seleksi pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai pedoman yang berlaku untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia aparatur yang potensial;
 - e. Memberikan pelayanan pengurusan surat Izin dan Tugas Belajar serta memfasilitasi pemberian bantuan pendidikan kepada pegawai sesuai peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kualitas SDM aparatur
 - f. Memfasilitasi kerjasama dengan lembaga-lembaga Diklat dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan diklat aparatur sebagai wujud komitmen peningkatan kualitas SDM aparatur ;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kajian dan pengembangan diklat serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
 - h. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan sub bidang kajian dan pengembangan diklat kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub bidang Kajian dan Pengembangan Diklat bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat.

Paragraf 2
Sub Bidang Diklat

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang diklat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang diklat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang diklat;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang diklat sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan kegiatan diklat aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas Badan
 - b. Memfasilitasi Tim Seleksi Peserta Diklat untuk melaksanakan kegiatan penjarangan calon peserta Diklat yang potensial sehingga diperoleh alumni diklat yang profesional di bidangnya masing-masing;
 - c. Menyelenggarakan diklat-diklat aparatur sesuai analisa kebutuhan diklat sehingga diperoleh pelaksanaan diklat yang efektif;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi mahasiswa ikatan dinas sesuai dengan prosedur yg ditetapkan guna memperoleh kader pemerintahan yang potensial.
 - e. Memfasilitasi kerjasama dengan lembaga-lembaga Diklat dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan diklat aparatur sebagai wujud komitmen peningkatan kualitas SDM aparatur ;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan diklat pegawai serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
 - g. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
 - h. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan diklat kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan kegiatan lain sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub bidang Diklat bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat.

.Bagian Ketujuh
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang mempunyai tugas pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua mempunyai fungsi:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Memberikan petunjuk pada sasaran tentang cara mengerjakan dan mengelola Program Kepegawaian Daerah;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kepegawaian Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan Bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

BUPATI BANTAENG



H.M.NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

Pit. SEKRETARIS DAERAH



H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2010 NOMOR 96