



SALINAN

**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 39 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
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 Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukamara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sukamara.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukamara.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukamara.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukamara Tipe C.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - 3) Subbidang Promosi;
 - b. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penghargaan dan Penilaian Kinerja, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - 3) Subbidang Penilaian Kinerja, Data dan Informasi;
 4. UPTB; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan mengembangkan semua kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur di lingkungan badan;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pada badan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan pelaporan badan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
 - g. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Sekretaris, membawahi :

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, urusan perlengkapan, monitoring, evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, pelaporan, monitoring, evaluasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - g. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, membawahi :

1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
2. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
3. Subbidang Promosi.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
- c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Kepangkatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Subbidang Promosi

Pasal 16

- (1) Subbidang Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Penghargaan dan Penilaian Kinerja

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penghargaan dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penghargaan dan Penilaian Kinerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penghargaan dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penghargaan dan Penilaian Kinerja, membawahi :

1. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
3. Subbidang Penilaian Kinerja, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 20

- (1) Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Disiplin serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Subbidang Penilaian Kinerja, Data dan Informasi

Pasal 21

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
- (2) Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Penilaian Kinerja, Data dan Informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penilaian Kinerja, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbidang;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
UPTB

Pasal 22

- (1) UPTB adalah unsur pelaksana tugas tertentu Badan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Kepala Badan selaku pimpinan Badan menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan ditetapkan peraturan ini maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sukamara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

WINDU SUBAGIO

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

Ttd

SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2019 NOMOR 40

LAMPIRAN

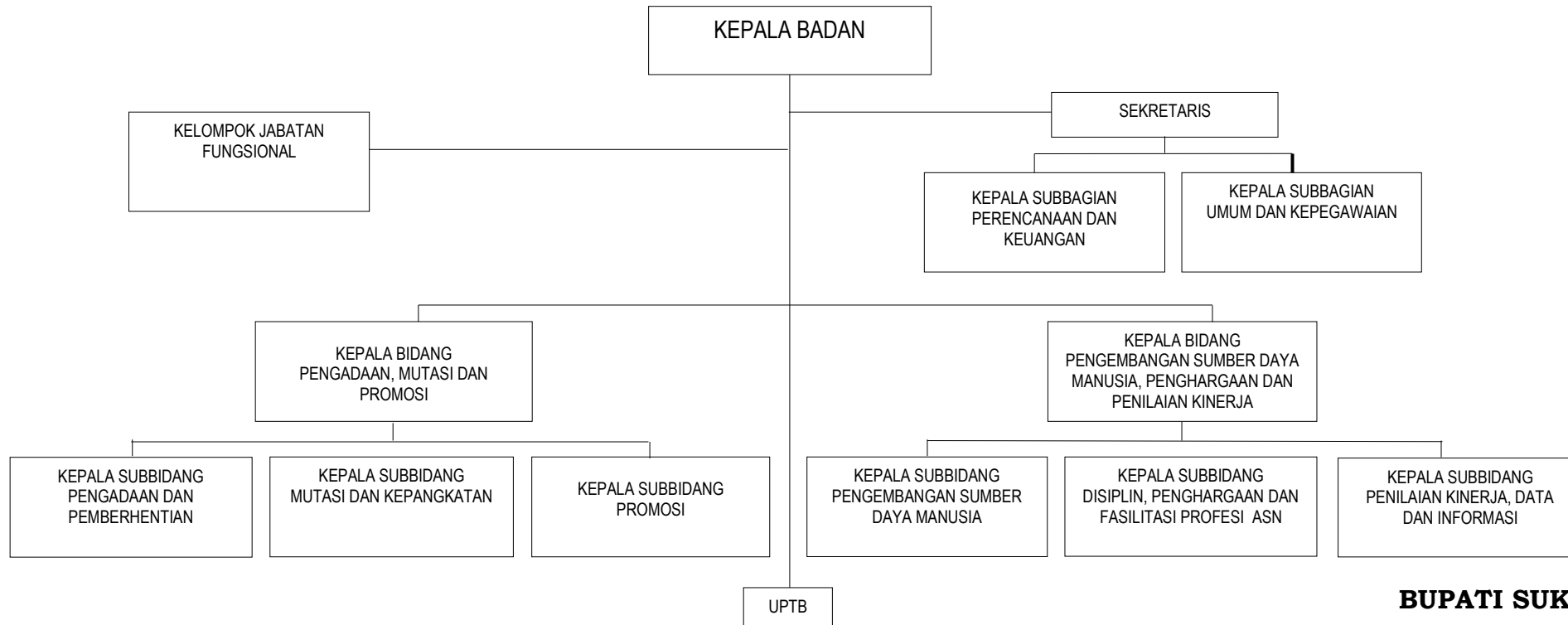
PERATURAN BUPATI SUKAMARA

NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUKAMARA**



BUPATI SUKAMARA,

Ttd

WINDU SUBAGIO

