



**BUPATI MAMASA**

---

**PERATURAN BUPATI MAMASA  
NOMOR : 25 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH  
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAMASA**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH KABUPATEN MAMASA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintahan 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 Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Kepegawaian Daerah ;

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
10. Bidang adalah Bidang Pada Lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Jabatan pada lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mamasa;

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat;
  - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
3. Bidang pengembangan dan Informasi Kepegawaian :
  - a. Sub Bidang Pengadaan Aparatur;
  - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
4. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun:
  - a. Sub Bidang Status Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Pensiun;
5. Bidang Mutasi:
  - a. Sub Bidang Kepangkatan;
  - b. Sub Bidang Jabatan;
6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural;
  - b. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional;

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **KEPALA BADAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta 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 dan Diklat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah, serta Kesekretariatan Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah 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 Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Diklat 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 Stansi 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.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok 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 Kepegawaian dan Diklat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan 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 Sekretaris sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang 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 administrasi kepada seluruh Satuan Unit 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 Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, Surat- menyurat, Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tata Laksana, 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) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, Surat-menyurat, Kearsipan, Protokol, perjalanan dinas, Tata laksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian ;
  - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang 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 sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelolah pelaksanaan urusan Rumah tangga dan Keamanan lingkungan Badan;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan :
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas Kehumasan, Keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan Ketatalaksanaan Badan;
  - f. Membina dan mengelola Administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan;

- g. Membina dan mengelola pelaksanaan Administrasi Kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan Pegawai, penempatan Pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK) DP3 Pegawai, serta Administrasi Kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiunan Pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas, keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran dan tugas keuangan lainnya menyusun perencanaan melaksanakan kegiatan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) , Kepala sub bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan perencanaan meliputi penyusunan anggaran, Verifikasi, Perbendaharaan, dan pembukuan pelaporan anggaran dan penyusunan rencana dan program;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaporan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas kepala sub bagian keuangan dan perencanaan sebagai berikut;
  - a. Menyusun rencana operasional program kerja dan pelaksanaan program/kegiatan;
  - b. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Melakukan pembukuan setiap etiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - d. Melaksanakan Perbendaharaan keuangan;
  - e. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - f. Mengajukan SPP untuk pengisian buku kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan kuasa pengguna anggaran (SKPD/Lembaga Teknis Daerah) yang di tetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
  - g. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan kuasa penggunaan anggaran;
  - h. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penerimaan dan pengeluaran Kas beserta Lampirannya ;
  - i. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran Operasional Kantor;
  - j. Menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan pengkajian data statistik serta informasi Dinas;
  - k. Mengendalikan menyusun program dan kegiatan Dinas;
  - l. Melaksanakan Pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis

pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan meliputi penyusunan RENSTRA dan RENJA, penyusunan LAKIP dan TAPKIN dan tugas sub bagian program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bagian program dan pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, serta penyusunan laporan sekretariat;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan, sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas pada sub bagian program dan pelaporan;
  - c. Menyusun rencana operasional kerja sub bagian program dan pelaporan;
  - d. Membina dan mengelola penyusunan rencana kerja tahunan serta pelaksanaan program/ kegiatan sekretariat dinas;
  - e. Melaksanakan dan mengelola rencana operasional dan rencana kerja dalam rangka hubungan kerja di sub bidang program dengan unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah terkait, serta lembaga-lembaga terkait lainnya;
  - f. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perlengkapan dan aset dinas;
  - g. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, menyusun dan membuat usulan rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Dinas;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LAKIP, LPPD, RENSTRA, RENJA, RKA Pokok dan RKA Perubahan Dinas;
  - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
  - j. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sekretariat dinas;
  - k. Membagi tugas dan kegiatan, serta memberikan petunjuk kepada bawahannya di lingkup sub bagian penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

## **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan Informasi Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian sesuai pedoman yang diatur oleh Peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pengelolaan manajemen Kepegawaian Daerah;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan pengembangan 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 pengembangan dan pembinaan pegawai serta Informasi Kepegawaian untuk mendukung pengelolaan manajemen Kepegawaian Daerah;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan pegawai, informasi kepegawaian serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan tahun-tahun berikutnya;
  - e. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan Karier;
  - f. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

## **SUB BIDANG PENGADAAN APARATUR**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengadaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakasn teknis di bidnag pengadaan;
  - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi calon praja IPDN;
  - d. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS;
  - e. Memproses penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS;
  - f. Mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota;
  - g. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan formasi CPNS, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi melalui hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - h. Melaksanakan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan penyusunan formasi, seleksi penerimaan calon praja IPDN, dan seleksi penerimaan CPNS;
  - i. Menyusun Grand Design Sumber Daya Aparatur;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahn yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan (staf) dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan karier;

### **SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi Kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Informasi Kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Informasi Kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Informasi Kepegawaian;
  - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Informasi Kepegawaian;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Informasi Kepegawaian;
  - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Informasi Kepegawaian;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan stansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian ;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
  - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

### **Bagian Keempat**

### **KEPALA BIDANG STATUS KEPEGAWAIAN DAN PENSIUN**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Status Kepegawaian dan Pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Status Kepegawaian dan Pensiun;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Status Kepegawaian dan Pensiun;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Status Kepegawaian dan Pensiun;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Status Kepegawaian dan Pensiun sesuai pedoman yang diatur oleh Peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pengelolaan manajemen Kepegawaian Daerah;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan status Kepegawaian dan Pensiun Pegawai serta pemberian layanan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan lain yang terkait dengan status Kepegawaian dan Pensiun untuk mendukung pengelolaan manajemen Kepegawaian Daerah;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan status Kepegawaian dan Pensiun serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan tahunan berikutnya;
  - e. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan Karier;
  - f. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

### **SUB BIDANG STATUS KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Status Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang status Kepegawaian dan Pensiun, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Status Kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Status Kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Status Kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Status Kepegawaian Teknis sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Kepegawaian;
  - c. Mempersiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian;
  - d. Melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian;
  - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Status Kepegawaian;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Status Kepegawaian;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

## **SUB BIDANG PENSIUN**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Satatus Kepegawaian dan Pensiun, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pensiun mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pensiun;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pensiun;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pensiun;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pensiun sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pensiun ;
  - c. Melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Pensiun;
  - d. Memeriksa kelengkapan berkas PNS yang akan memasuki batas usia pensiun dan pensiun janda dudadan pensiun yatim ;
  - e. Mengirim berkas PNS yang memasuki batas Usia Pensiun ke BKN Regional IV bagi golongan IV/b Kebawah dan ke Presiden bagi Golongan IV/c Ke atas;
  - f. Memeriksa berkas PNS yang bermohon Pensiun dini;
  - g. Membuat nominatif daftar PNS yang akan memasuki batas Usia pensiun (BUP);
  - h. Memberitahukan kepada yang bersangkutan dan Stansinya tentang batas usia Pensiun (BUP);
  - i. Memeriksa Kelengkapan berkas Taspen bagi PNS yang Pensiun untuk di kirim ke PT. Taspen;
  - j. Memeriksa kelengkapan berkas Taspen bagi PNS yang meninggal dunia untuk pengurusan asuransi kematian;
  - k. Memeriksa kelengkapan berkas Taspen bagi Pensiunan ahli waris yang meninggal Dunia;
  - l. Memeriksa kelengkapan berkas Bepetarum;
  - m. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pensiun;
  - n. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pensiun;
  - o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun ;
  - q. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun;
  - s. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG MUTASI**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, serta 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) pasal ini, 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 :
- a. Merencanakan dan menyusun program kegiatan tahunan di bidang Mutasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Muatsi Kepegawaian;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum di bidang Mutasi Kepegawaian;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang mutasi kepegawaian;
  - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang mutasi kepegawaian;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang mutasi Kepegawaian;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

## **SUB BIDANG KEPANGKATAN**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kepangkatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepangkatan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kepangkatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana bimbingan teknis;
  - c. Mempersiapkan dan mengola bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepangkatan ;
  - d. Melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Kepangkatan;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kepangkatan;
  - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan ;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

## **SUB BIDANG JABATAN**

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jabatan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Jabatan an;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Jabatan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Jabatan sebagai berikut :
  - a. Menyusun pedoman dan kebijakan serta melaksanakan pengelolaan adminitrasi mutasi jabatan;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan mutasi jabatan;
  - c. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang mutasi jabatan;
  - f. mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan mutasi;
  - g. memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
  - h. memproses pemindahan antar unit kerja / Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. memproses pemindahan PNSD Keluar daerah;
  - j. memproses pemindahan PNSD ke dalam daerah;
  - k. memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural;
  - l. memproses pengangkatan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu;
  - m. memproses pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
  - n. melaksanakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian kepala sekolah; dan
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas PNSD;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang;
  - r. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.

## **Bagian Keenam**

## **BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan;

- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sesuai pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pengelolaan manajemen Kepegawaian Daerah;
  - b. Mengkoordinir penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditepkan untuk peningkatan kompetensi aparatur Pemerintahan;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan lain yang terkait dengan peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai untuk mendukung pengelolaan Manajemen Kepegawaian Daerah;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
  - e. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka Pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

## **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
  - d. Melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

## **SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL**

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional di Subid Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat Teknis Fungsional ;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - c. Melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - e. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Memfasilitasi kegiatan penerimaan calon praja IPDN atau pendidikan/kedinasan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan diklat.
  - g. Menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta ujian dinas dan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, 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 21**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015



**BUPATI MAMASA**

**H. RAMLAN BADAWI**

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA**



**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd**

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 161**



