



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar.
7. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Polewali Mandar.
9. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.

10. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
11. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
12. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
14. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
16. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
17. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
SUSUNAN ORGANISASI BADAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan perangkat kerja terkait;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan, penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. pengendalian administrasi keuangan;
- d. pengendalian perbendaharaan;
- e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
- f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
- g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan
- h. Pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
- i. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
- j. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. Pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
- l. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
- m. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- n. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
 - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian administrasi barang;
 - g. pengendalian pengelolaan informasi publik;
 - h. pengendalian pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan;
 - i. pengendalian administrasi kepegawaian;
 - j. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
 - k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Informasi dan Kinerja Pegawai

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan Pegawai, pengelolaan informasi kepegawaian dan kinerja pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Informasi dan Kinerja Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengadaan Pegawai, pengelolaan informasi kepegawaian dan kinerja pegawai;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengadaan Pegawai, pengelolaan informasi kepegawaian dan kinerja pegawai;
 - c. penyelenggaraan analisis kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai;
 - d. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai;
 - f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengadaan Pegawai, pengelolaan informasi kepegawaian dan kinerja pegawai;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan Pegawai, pengelolaan informasi kepegawaian dan kinerja pegawai; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai;
 - c. pengendalian penyusunan analisis kebutuhan pegawai;
 - d. pengendalian pengadaan pegawai;
 - e. pengendalian administrasi pengangkatan pegawai;
 - f. pengendalian pelaksanaan koordinasi teknis analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai;
 - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - c. pengendalian sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
 - d. pengendalian sistem informasi file pegawai;
 - e. pengendalian penyusunan Buku Induk Kepegawaian;
 - f. pengendalian penyusunan Daftar urut Kepangkatan;
 - g. pengendalian penyusunan Buku Dislokasi Jabatan;
 - h. pengendalian sistem informasi kinerja pegawai;
 - i. pengendalian koordinasi teknis updating data kepegawaian daerah;
 - j. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Data dan Informasi Manajemen Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kinerja

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kinerja mempunyai tugas mengendalikan administrasi pembinaan Disiplin dan Kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi pembinaan disiplin dan kinerja;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi pembinaan disiplin dan kinerja;
 - c. pengendalian pengelolaan sistem informasi ketaatan jam kerja PNS;
 - d. pengendalian administrasi pembinaan atas pelanggaran disiplin pegawai;
 - e. pengendalian administrasi Majelis Kode Etik PNS;
 - f. pengendalian administrasi sasaran kerja pegawai (SKP);
 - g. pengendalian administrasi penilaian kinerja PNS;
 - h. pengendalian administrasi pemberian penghargaan PNS berprestasi;

- i. pengendalian administrasi cuti PNS;
- j. pengendalian administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- k. pengendalian administrasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- l. pengendalian administrasi Pakta Integritas;
- m. pengendalian koordinasi teknis administrasi pembinaan disiplin dan kinerja pegawai;
- n. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan administrasi mutasi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kenaikan pangkat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi teknis administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan mutasi PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi PNS;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional mutasi PNS;
 - c. pengendalian administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan;
 - d. pengendalian administrasi pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka;
 - e. pengendalian administrasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
 - f. pengendalian administrasi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;

- g. pengendalian administrasi perpindahan wilayah kerja PNS;
- h. pengendalian administrasi penempatan dan mutasi PNS antar perangkat daerah;
- i. pengendalian administrasi kenaikan gaji berkala;
- j. pengendalian administrasi penyesuaian masa kerja;
- k. pengendalian administrasi pemberhentian PNS;
- l. pengendalian administrasi pensiun;
- m. pengendalian administrasi penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Taspen dan Kartu Istri/ Kartu Suami;
- n. pengendalian administrasi pengangkatan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- o. pengendalian koordinasi teknis administrasi mutasi;
- p. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas mengendalikan administrasi kepangkatan PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi kepangkatan PNS;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi kepangkatan PNS;
 - c. pengendalian administrasi kenaikan pangkat PNS;
 - d. pengendalian koordinasi teknis administrasi kenaikan pangkat PNS;
 - e. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi kepangkatan PNS; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
 - d. penyelenggaraan pengembangan aparatur;

- e. penyelenggaraan koordinasi teknis pendidikan dan pelatihan;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dalam Jabatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dalam Jabatan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dalam Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - d. pengendalian fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - e. pengendalian fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. pengendalian pelaksanaan pelatihan atau bimbingan teknis tugas dan fungsi;
 - g. pengendalian koordinasi teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan pengembangan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan aparatur;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan aparatur;
 - c. pengendalian fasilitasi pendidikan Izin Belajar;
 - d. pengendalian fasilitasi pendidikan Tugas Belajar;
 - e. pengendalian pelaksanaan ujian Dinas;
 - f. pengendalian pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - g. pengendalian penyusunan pola pengembangan karir pegawai;

- h. pengendalian koordinasi teknis pelaksanaan pengembangan pegawai;
- i. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 15 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 38.