



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. 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);
 3. 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);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur.
9. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Pegawai yang selanjutnya disingkat Subbidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai adalah Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Pegawai.
10. Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Pegawai yang selanjutnya disingkat Kepala Subbidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai adalah kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Pegawai.
11. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Umum dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan dan Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Prajabatan.
 - d. Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Subbidang Mutasi Jabatan;
 2. Subbidang Mutasi Kepangkatan dan Pensiun; dan
 3. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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 III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan kepegawaian;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan data pegawai;
 - c. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Badan;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan kepegawaian serta bidang mutasi dan data kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - m. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezetting* pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. perpindahan;
 - 3. pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;
 - 6. cuti;
 - 7. ijin;
 - 8. masa kerja;
 - 9. peralihan status; dan
 - 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembinaan pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan pegawai;

- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang di bidang perencanaan dan pembinaan pegawai, bidang pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai serta bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - j. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - k. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pengembangan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang perencanaan dan pembinaan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembinaan pegawai;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembinaan pegawai;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan perencanaan dan pembinaan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Perencanaan dan Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perencanaan dan pembinaan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembinaan pegawai;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pembinaan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan dan pembinaan pegawai;
 - i. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - k. menyusun konsep pelaporan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - l. merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan pembinaan aparatur;
 - m. melakukan evaluasi tingkat kehadiran aparatur;
 - n. mengkaji dan mengevaluasi penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pembinaan Pegawai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan

di Subbidang pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Subbidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan SDM dan kesejahteraan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan pegawai;
 - i. melakukan fasilitasi tugas belajar dan izin belajar aparatur;
 - j. memverifikasi dokumen dan memproses usulan tugas belajar dan izin belajar aparatur;
 - k. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - l. menginventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - n. memverifikasi dokumen dan memproses usulan cuti aparatur;
 - o. mengelola dokumen kartu pegawai, kartu suami/istri pegawai dan kenaikan gaji berkala;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Prajabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Prajabatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Prajabatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan prajabatan;
 - i. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- j. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- l. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- m. melakukan kegiatan dan menyusun laporan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Prajabatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang mutasi dan data kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang mutasi jabatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan mutasi kepangkatan dan pensiun;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang mutasi jabatan, bidang mutasi kepangkatan dan pensiun serta bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan data kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang mutasi dan data kepegawaian;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan proses pengangkatan;
- k. melaksanakan pengelolaan berkas pengangkatan dan kepangkatan;
- l. melaksanakan mutasi dan pengelolaan pengajuan pensiun;
- m. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang mutasi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi Jabatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi jabatan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang mutasi jabatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang mutasi jabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Mutasi Jabatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan mutasi jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
- f. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi jabatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang mutasi jabatan;
- h. melakukan pengelolaan sasaran kinerja pegawai bagi pejabat yang kewenangan penilaian pada Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pengusulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- j. menyiapkan dan memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kompetensi jabatan;
- m. menyusun rencana pelaksanaan seleksi jabatan;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan seleksi jabatan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi Jabatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang mutasi kepangkatan dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi Kepangkatan dan Pensiun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi kepangkatan dan pensiun;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang mutasi kepangkatan dan pensiun;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang mutasi kepangkatan dan pensiun; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbidang Mutasi Kepangkatan dan Pensiun dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan mutasi kepangkatan dan pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang mutasi kepangkatan dan pensiun;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi kepangkatan dan pensiun serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang mutasi kepangkatan dan pensiun;
 - i. melakukan penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun;
 - j. menyiapkan bahan penetapan bebas tugas dan proses penetapan keputusan pensiun;
 - k. melakukan peninjauan masa kerja bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - l. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat dan nominatif pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - m. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat, draft keputusan kenaikan pangkat, dokumen usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil serta dokumen usulan tabungan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi Kepangkatan dan Pensiun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang pengolahan data dan informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data dan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - i. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;
 - j. melakukan penyusunan struktur organisasi;
 - k. melakukan pemutakhiran dan pendokumentasian data kepegawaian;
 - l. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian serta;
 - m. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - n. menyusun data kepegawaian;
 - o. melakukan hasil evaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 17

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

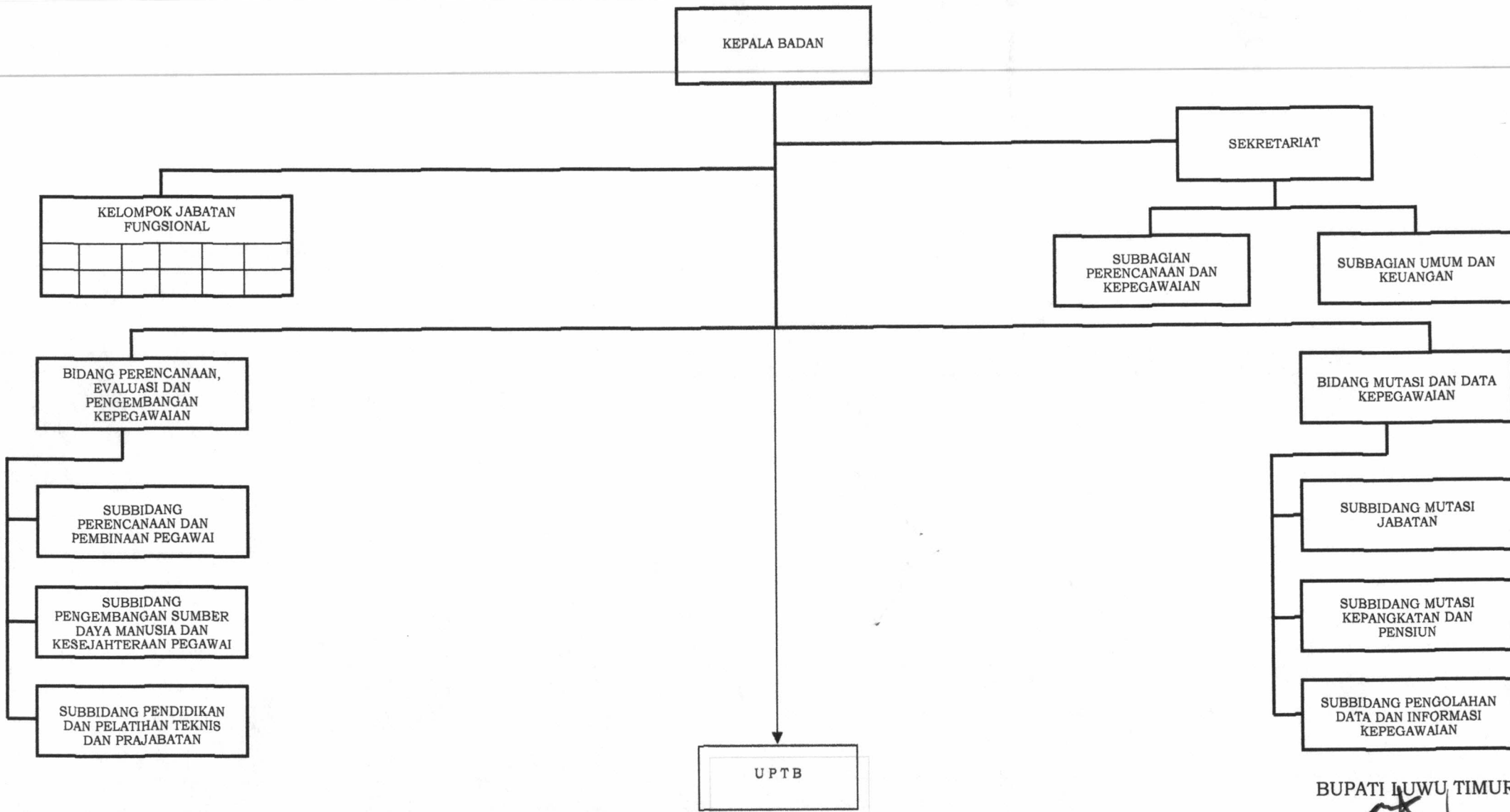

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 50

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kelengkapan & Ketatalaksanaan	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,

 MUH. THORIG HUSLER