SILPA Poem

BUPATI LUWU TIMUR

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

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 07 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);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. 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 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan 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 Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Inspektorat;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
9. Sekretaris Badan adalah Kepala Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Sub Bidang adalah Sub Bagian/ Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Luwu Timur;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
d. Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai;
e. Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai;
f. Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA BADAN

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Perumusan kebijakan Badan;
b. Penyusunan rencana stratejik Badan;
c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
d. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Badan;
e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan.

(4) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat daerah;
b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan 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, rekruitmen, pengadaan dan penempatan pegawai;
e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembagan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiun pegawai;
f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekruitmen, pengadaan dan penempatan pegawai;
g. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
k. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
l. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
   b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
   a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
   c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
   d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
   e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
   f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
   g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
   h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
   i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
   j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
   k. Membina perpustakaan Badan;
   l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Badan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Badan;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan menyusun LAKIP Badan;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Badan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Badan;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana Badan;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 9

Bidang Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari :

a. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian; dan
b. Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pegawai.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian;
b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian;
d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian;
e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi kepegawaian;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 11

(1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan formasi dan pengadaan pegawai;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengadaan pegawai;

c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pembinaan kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Pegawai adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pembinaan kepegawaian;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana evaluasi dan pembinaan kepegawaian;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang evaluasi dan pembinaan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang evaluasi dan pembinaan kepegawaian;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang evaluasi dan pembinaan kepegawaian;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pembinaan kepegawaian;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG DOKUMENTASI DAN PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 13

Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai terdiri dari:
a. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi; dan
b. Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Pegawai adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai;
   b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai;
   d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai;
   e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan pengelolaan data pegawai;
   g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi pegawai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dokumentasi dan informasi pegawai;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sosial budaya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai adalah sebagai berikut :
   a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data pegawai;
   b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengelolaan data pegawai;
   c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan data pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan data pegawai;
   e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan data pegawai;
   f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data pegawai;
   g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
   h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
   i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG MUTASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 17

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
a. Sub Bidang Mutasi; dan
b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Pasal 18

(1) Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
   b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
   d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai;

b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai;
d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai;
e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan kesejahteraan pegawai;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 19

(1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang mutasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan pemberhentian pegawai;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana penempatan dan pemberhentian pegawai;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penempatan dan pemberhentian pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang penempatan dan pemberhentian pegawai;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang penempatan dan pemberhentian pegawai;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan pemberhentian pegawai;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

(1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan pegawai;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAN DIKLAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 21

Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur; dan
b. Sub Bidang Diklat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat
Pasal 22

(1) Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat mempunyai tugas dan kewajiban Kepala Badan di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur dan Diklat adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat;
b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat;
d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat;
e. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM Aparatur dan diklat;
g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bidang
Pasal 23

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan SDM aparatur.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM Aparatur adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM aparatur;

b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang pengembangan SDM aparatur;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan SDM aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan SDM aparatur;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengembangan SDM aparatur;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM aparatur;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

(1) Kepala Sub Bidang Diklat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang diklat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat adalah sebagai berikut :
a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, dan bimbingan teknis;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, dan bimbingan teknis;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, dan bimbingan teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, dan bimbingan teknis;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, dan bimbingan teknis;
f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, dan bimbingan teknis;
g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB IX

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah sesuai keahlian.

BAB X

P E N U T U P

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 36

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	