BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

BUPATI LUWU UTARA

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;

13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian terdiri atas:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
    3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
d. Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas:
    1. Sub Bidang Mutasi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan;
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur terdiri atas:

1. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
k. melaksanakan kebijakan pengadaan dan pembinaan ASN;
l. melaksanakan perumusan dan penyajian Informasi Kepegawaian;
m. melaksanakan kebijakan Mutasi dan Pengembangan Karir ASN;

n. melaksanakan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur;

o. melaksanakan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;

p. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;; dan

f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;;

d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum dan kepegawain;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawain; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
b. melaksanakan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
n. melakukan verifikasi SPJ;
o. menyiapkan dan meneliti SPM;
p. mengelola administrasi perjalanan dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;

s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian umum, kepegawaian dan keuangan ;

v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;

e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;

f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;

g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;

i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;

j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

e. melaksanakan proses pengadaan dan pemberhentian ASN;

f. melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi kepegawaian;

g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.

h. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK.

i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;

j. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;

k. memverifikasi database informasi kepegawaian

l. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;

m. memfasilitasi lembaga profesi ASN;

n. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;

d. melaksanakan penyusunan Formasi dan Kebutuhan ASN;

e. melaksanakan proses pengadaan ASN;

f. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan

g. Memproses dokumen pemberhentian

h. melaksanakan proses usulan penetapan NIP;

i. melaksanakan proses penyusunan draft keputusan pengangkatan CPNS;

j. melaksanakan verifikasi draft keputusan pengangkatan ASN;

k. menyusun konsep laporan pelaksanaan pengadaan ASN;

l. melaksanakan proses dokumen pemberhentian ASN;

m. melaksanakan proses administrasi karis, karsu, karpeg, dan taspen;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian ASN;

o. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
d. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
f. melaksanakan penyusunan data kepegawaian;
g. melaksanakan proses pemutakhiran dan sinkronisasi data ASN;
h. melaksanakan verifikasi dokumen Kepegawaian ASN;
i. melaksanakan penyimpanan dokumen kepegawaian ASN;
j. melaksanakan pemeliharaan dokumen kepegawaian ASN;
k. melaksanakan retensi dokumen kepegawaian ASN;
l. melaksanakan pemindaian dokumen kepegawaian ASN menjadi dokumen elektronik;
m. mengelola sistem informasi kepegawaian
n. menyusun data kepegawaian

o. melaksanakan evaluasi sistem informasi kepegawaian;

p. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;

d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya)

e. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN

f. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan

g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan profesi ASN;

h. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian cuti ASN;

i. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

(1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Mutasi dan Promosi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Mutasi dan Promosi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Mutasi dan Promosi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;

b. melaksanakan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Mutasi dan Promosi;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;

e. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;

f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;

g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;

h. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi

i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;

j. menyusun rencana mutasi ASN;

k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan mutasi ASN;

l. melaksanakan proses administrasi Kenaikan pangkat ASN;

m. melaksanakan Pengembangan Karir dan Promosi ASN;

n. melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;

o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator yang memimpin SKPD;

p. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

(1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Mutasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Mutasi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi;

d. merencanakan dan melaksanakan mutasi;

e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;

f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;

g. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;

h. melaksanakan administrasi perpindahan PNS dalam jabatan berdasarkan kualifikasi jabatan;

i. menyiapkan Rekomendasi Perpindahan ASN;

j. menyiapkan daftar kontrol pensiun;

k. melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi

m. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Kepangkatan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Kepangkatan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

d. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;

e. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;

f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;

g. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;

h. melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;

i. melaksanakan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;

j. melaksanakan proses Kenaikan Gaji Berkala;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;

l. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

d. menyusun pedoman pola pengembangan karier;

e. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan/daftar nominatif pegawai;

f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;

g. menyusun Data dan Peta Kompetensi ASN;

h. menyusun pola pengembangan karier ASN;

i. melaksanakan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;

k. melaksanakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator yang memimpin SKPD;

l. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 17

(1) Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal

3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompotensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

e. merumuskan kebijakan pengembangan

kompetensi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;

f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;

g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan assesment (penilaian kompetensi) dan uji kesesuaian kompetensi (job fit);

h. menyelenggarakan pengembangan kompetensi ASN;

i. merencanakan kebutuhan diklat dan sertifikasi;

j. memfasilitasi pelaksanaan diklat;

k. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;

l. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;

m. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;

n. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;

o. melaksanakan koordinasi penyusunan desain diklat;

p. melaksanakan pemetaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi ASN;

q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;

r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja;

s. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;

d. menyusun desain diklat;

e. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan teknis fungsional;

f. menginventarisir data calon peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional;

g. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional;;

h. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;

j. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;

k. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;

l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pelaksana diklat;

m. melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;

n. melaksanakan proses administrasi ijin belajar dan tugas belajar;

o. melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;

p. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kompetensi;

e. mengoordinasika dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;

f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;

g. melaksanakan verifikasi usulan peningkatan kompetensi teknis, manajerial, sosio kultural dan kompetensi pemerintahan (bersertifikasi);

h. memfasilitasi dan melaksanakan analisis metode pengembangan kompetensi aparatur;

i. melaksanakan assesment (penilaian kompetensi) dan uji kesesuaian kompetensi (job fit);

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;

k. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur;

d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;

e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;

f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;

g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;

h. melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja ASN;

i. melaksanakan administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN;

j. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan ASN;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja ASN;

l. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian cuti ASN;

a. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 76

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI

SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI