



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 71**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan penunjang bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
10. Subbidang adalah Subbidang pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
12. Eselonering adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kepegawaian:
 1. Subbid. Pengadaan dan Pemberhentian ;
 2. Subbid. Informasi Kepegawaian ; dan
 3. Subbid Mutasi dan Promosi.
 - d. Bidang Pengembangan SDM Aparatur:
 1. Subbid. Diklat dan Kompetensi ;
 2. Subbid. Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur ; dan
 3. Subbid. Kesejahteraan dan Penghargaan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Penunjang Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bantaeng..
- 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bantaeng dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu
Kepala Badan**

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Kesekretariatan Badan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Kesekretariatan Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstrabadan sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Aparatur;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Aparatur;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan aparatur, rekrutmen, pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan, Pemberian Penghargaan, mutasi dan promosi aparatur;
 - f. membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan, kinerja aparatur serta dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, perlengkapan dan peralatan Badan;
 - i. menyelenggarakan mengkoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier aparatur;
 - k. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati; dan
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, serta sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta perlengkapan dan aset;
 - g. mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
 - i. menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyusun perencanaan program

- Dinas, dokumentasi, penyajian data dan informasi, anggaran, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data;
 - b. menyusun laporan kinerja program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bantaeng;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Badan secara keseluruhan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirinci sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pelaporan;
 - b. mengelola data dan informasi yang terkait dengan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan;
 - c. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan perencanaan/kegiatan Badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Dinas;
 - e. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - g. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pelaporan;
 - h. menyusun laporan penyelenggaraan tugas terkait dengan program, kegiatan, dan anggaran dan pertanggungjawaban kegiatan.
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi ASN, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi ASN, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. mengelola administrasi dan penyiapan bahan surat menyurat;
 - b. melaksanakan ketatalaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - d. mengelola aset, informasi dan dokumentasi barang;
 - e. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Badan secara keseluruhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga Bidang Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Bidang Kepegawaian meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Perencanaan kebijakan teknis bidang Bidang Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan dan pemberhentian, Mutasi dan Promosi serta Informasi Kepegawaian;
 - b. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- g. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- i. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- j. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- l. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- m. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Badan secara keseluruhan.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan Pengadaan dan Pemberhentian.
 - b. pelaksanaan program kerja Pengadaan dan Pemberhentian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. membuat daftar penjagaan pensiun;
 - e. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
 - f. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian.

Paragraf 2

Subbidang Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbidang sistem informasi kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem informasi kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang sistem informasi kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan sistem informasi kepegawaian.
 - b. pelaksanaan program kerja sistem informasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang sistem informasi kepegawaian sebagai berikut :
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - e. mengelola tata naskah arsip kepegawaian; dan
 - f. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan informasi kepegawaian.

Paragraf 3
Subbidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Subbidang mutasi dan promosi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mutasi dan promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang mutasi dan promosi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan mutasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan program kerja mutasi dan promosi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang mutasi dan promosi sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan promosi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - e. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - f. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - g. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - h. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - i. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - j. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan
 - k. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan mutasi dan promosi.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Perencanaan kebijakan teknis bidang Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan serta pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan serta pengembangan kompetensi;

- c. merencanakan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan serta penjenjangan dan sertifikasi;
- d. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional dan Struktural;
- e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan disiplin aparatur, serta kesejahteraan dan penghargaan;
- g. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
- h. memverifikasi usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan aparatur;
- i. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- j. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang di berikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Diklat dan Kompetensi

Pasal 14

- (1) Subbidang diklat dan kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan diklat dan kompetensi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang diklat dan kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan diklat dan kompetensi.
 - b. melaksanakan program kerja diklat dan kompetensi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang diklat dan kompetensi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan diklat dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas Badan;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan Diklat dalam bentuk penyusunan jenis dan jenjang Diklat yang dibutuhkan sebagai dasar penyelenggaraan diklat-diklat aparatur;
 - c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
 - d. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - e. memfasilitasi kerjasama dengan lembaga-lembaga Diklat dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan diklat aparatur sebagai wujud komitmen peningkatan kualitas SDM aparatur;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan seleksi mahasiswa ikatan Dinas untuk memperoleh kader pemerintah yang potensial;
 - g. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - h. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - i. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - j. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - k. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - l. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - m. memberikan pelayanan pengurusan surat Izin dan Tugas Belajar serta memfasilitasi pemberian bantuan pendidikan kepada aparatur sebagai upaya peningkatan kualitas SDM aparatur;
 - n. menganalisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - o. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan diklat dan kompetensi.

Paragraf 2
Subbidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur

Pasal 15

- (1) Subbidang penilaian kinerja dan disiplin aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penilaian kinerja dan disiplin aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang penilaian kinerja dan disiplin aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan urusan penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
 - b. Melaksanakan program kerja penilaian kinerja dan disiplin aparatur.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang penilaian kinerja dan disiplin aparatur sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja serta disiplin aparatur;
 - b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. Menganalisis hasil penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - e. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - f. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan dan perceraian aparatur untuk mewujudkan pembinaan aparatur yang lebih baik;
 - h. Memfasilitasi pelaporan harta kekayaan ASN (LHKPN dan LHKASN); dan
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan kinerja dan disiplin aparatur.

Paragraf 3
Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan

Pasal 16

- (1) Subbidang kesejahteraan dan penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesejahteraan dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Subbidang kesejahteraan dan penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan kesejahteraan dan penghargaan;
 - b. melaksanakan program kerja kesejahteraan dan penghargaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang kesejahteraan dan penghargaan sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan Pemberian penghargaan;
 - b. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian Aparatur;
 - c. melaksanakan pelayanan cuti aparatur;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan usulan pemberian remunerasi kepada aparatur untuk peningkatan motivasi dan kesejahteraan aparatur;
 - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - f. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
 - g. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
ESELONERING

Pasal 18

- (1) Eselonering Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng terdiri dari :
 - a. Kepala Badan, Pejabat Struktural Eselon II-B
 - b. Sekretaris Badan, Pejabat Struktural Eselon III-A
 - c. Kepala Bidang, Pejabat Struktural Eselon III-B
 - d. Kepala Sub Bagian dan Kasubbid, Pejabat Struktural Eselon IV-A
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural dan Fungsional di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng dilakukan oleh Bupati;

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan Inovasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 29 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantaeng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 11 November 2016

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 12 November 2016

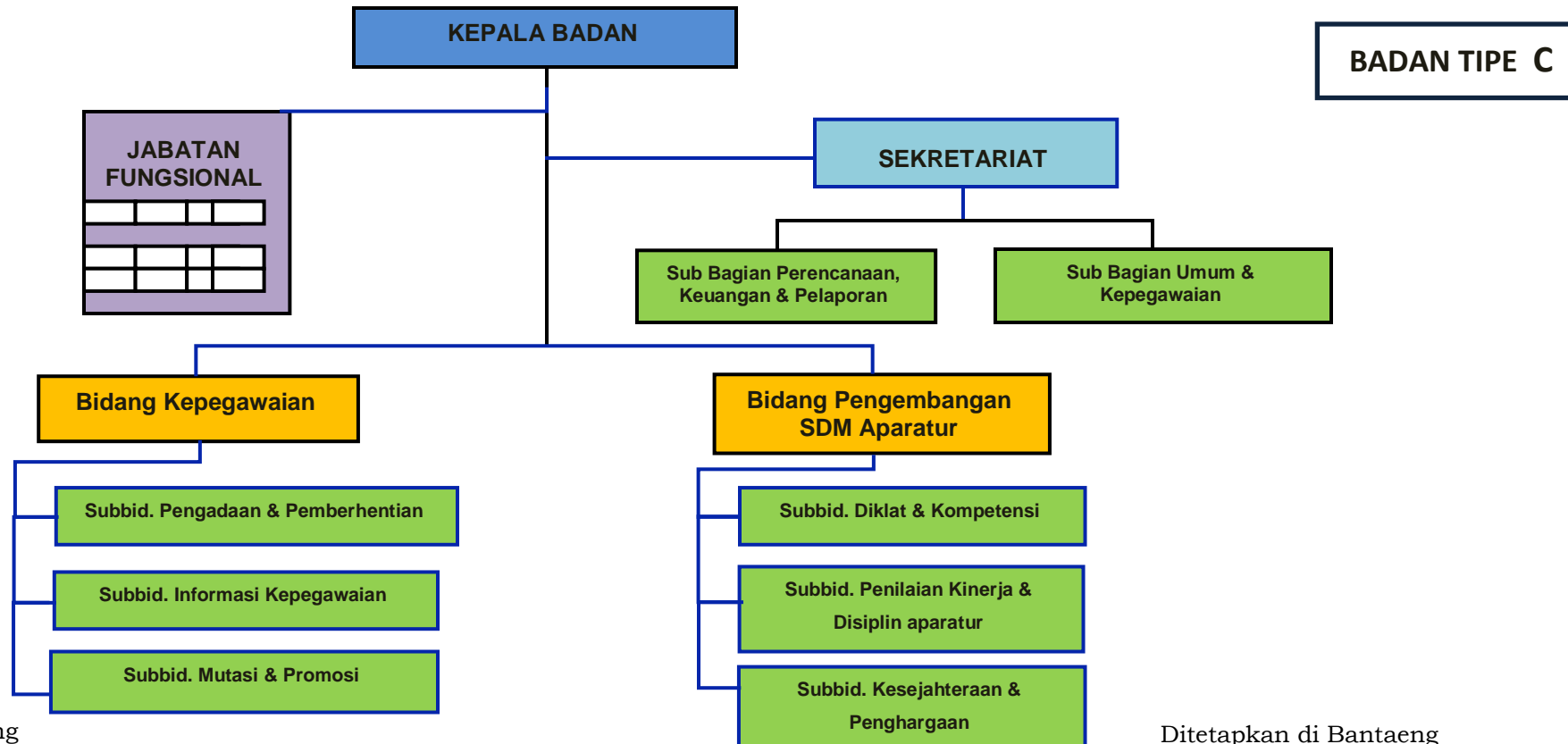
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG


ABDUL WAHAB, SE, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660513 199203 1 009

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 71**

Lampiran : Peraturan Bupati Bantaeng
 Nomor : 71 Tahun 2016
 Tanggal : 11 Nopember 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM Kabupaten Bantaeng

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN BANTAENG



Diundangkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 12 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB, SE, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19660513 199203 1 009

Ditetapkan di Bantaeng
 Pada Tanggal 11 Nopember 2016

BUPATI BANTAENG
 Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2016 NOMOR 71