



BUPATI MAROS

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 29.4 Tahun 2013**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam pasal 9 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat dan Diklat Kabupaten Maros.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

P

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010 -2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PEGAWAIAN DAN DIKLAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten /Kota dan /atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Maros, merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;

8. Kepala Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Maros.

BAB II

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT

Susunan Organisasi

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Data dan Informasi;
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Bidang Mutasi Kepegawaian;
- f. Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian dan diklat berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah Dan diklat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan pengembangan karir, mutasi, promosi, pendidikan, diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pengendalian dan informasi kepegawaian, penggajian, kesejahteraan, pemberhentian serta kedudukan hukum pegawai ;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan di bidang kepegawaian daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan pengembangan karir, mutasi, promosi, pendidikan, diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pengendalian dan informasi kepegawaian, penggajian, kesejahteraan, pemberhentian serta kedudukan hukum pegawai ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan pengembangan karir, mutasi, promosi, pendidikan, diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pengendalian dan informasi kepegawaian, penggajian, kesejahteraan, pemberhentian serta kedudukan hukum pegawai ;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

P

(3) Uraian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Badan;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik;
- f. merencanakan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. merencanakan dan merumuskan kebijakan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek pengembangan kapasitas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat serta pengembangan kapasitas sumber daya aparatur daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan, dan pengkoordinasian pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian sesuai dengan urusan dalam tingkatan pemerintahan;
- j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan kinerja, kesejahteraan dan pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran dan penyajian data Pegawai Negeri Sipil daerah berbasis teknologi informatika dan komunikasi untuk skala provinsi dan kabupaten;
- l. menyelenggarakan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan tata naskah/arsip kepegawaian;
- m. menetapkan kebijakan operasional badan sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
- n. menyelenggarakan pengembangan dan kerja sama program pendidikan dan pelatihan di wilayah Kabupaten Maros;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi kegiatan badan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kesisteman;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada Bupati mengenai pengembangan sumber daya manusia aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah kabupaten;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Susunan organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;

- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub. bagian program berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;

P

- j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan badan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub.Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

P

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- i. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan;
- j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup Badan;
- l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;
- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Data dan Informasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Perencanaan, Data dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Perencanaan, Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan tugas bidang perencanaan, data dan informasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
 - b. Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai pergolongan tingkat pendidikan dan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan formasi;
 - c. perencanaan dan perumusan kebijakan pengadaan dan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil daerah;
 - d. peningkatan optimalisasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian melalui sistem informasi dan manajemen kepegawaian serta Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 - e. penyusunan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan kedinasan / ikatan dinas, tugas belajar dan izin belajar;
 - g. penyiapan dan penyusunan daftar induk pegawai, bezzeting dan daftar urut kepangkatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Perencanaan, data dan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan data dan informasi kepegawaian secara berkala untuk memenuhi permintaan data baik internal maupun eksternal;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan kedinasan/ikatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan transparan;
 - h. mengkoordinasikan proses penerbitan rekomendasi tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur;
 - i. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan formasi, rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan/ pemindahan/ pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, serta diklat/ujian kedinasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pengusulan dan koordinasi penetapan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil Daerah;

P

- k. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan penetapan nomor induk pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan seleksi berbasis kompetensi dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan analisis perencanaan kebutuhan dan rekrutmen Pegawai Negeri Sipil, melakukan pengendalian kepegawaian, melakukan seleksi pendidikan kedinasan/ikatan dinas, ujian dinas/jabatan, tugas belajar dan izin belajar .
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang perencanaan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun perencanaan dan mengusulkan penetapan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjadi sinkronisasi antara kebutuhan dan formasi;
 - h. melakukan pengadministrasian penyelenggaraan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menjaring Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkompentensi ;
 - i. menyusun usulan penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penetapannya tepat waktu;

f

- j. melakukan pengadministrasian penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat waktu;s
- k. melakukan penyusunan nama dan uraian tugas staf/jabatan fungsional umum Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Maros ;
- l. melakukan pengadministrasian penyelenggaraan seleksi berbasis kompetensi bagi calon peserta pendidikan kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
- m. melakukan pengadministrasian penerbitan rekomendasi tugas/izin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas sumberdaya aparatur ;
- n. melakukan perencanaan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai pergolongan, tingkat pendidikan dan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan formasi;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data kepegawaian dan penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang data dan informasi berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;



- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data kepegawaian dan penyajian informasi kepegawaian di wilayah kabupaten;
- h. memberikan layanan dan informasi administrasi kepegawaian, meliputi prosedur pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil peralihan status kepegawaian, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, dan pemberian izin dan cuti;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen kepegawaian (simpeg) dan sistem aplikasi layanan kepegawaian (SAPK) agar memudahkan dalam pengelolaan administrasi dan penyajian informasi kepegawaian;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keakuratan informasi;
- k. menyusun bezetting/rekapitulasi data Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kabupaten berdasarkan jabatan, golongan ruang, jenis kelamin, agama, dan tingkat pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kebenaran informasi;
- l. menyajikan data kepegawaian secara berkala sesuai perubahan data Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan data yang akurat dan terkini sebagai bahan Informasi untuk memenuhi permintaan data baik internal maupun eksternal;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 13

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Diklat Struktural;
- b. Sub Bidang Diklat Fungsional.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis diklat struktural, teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan analisis kebutuhan diklat;

P

- b. perumusan dan penyiapan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diklat struktural, teknis dan fungsional;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
- g. melaksanakan dan menyusun analisis kebutuhan diklat;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- i. melaksanakan penyusunan program diklat struktural, teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat struktural, teknis dan fungsional agar pelaksanaan diklat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat struktural, teknis dan fungsional ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, teknis dan fungsional;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Diklat Struktural

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program dan rencana kerja penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Struktural sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang diklat struktural berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan ;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan orientasi tugas dan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil daerah kabupaten;
- h. melaksanakan perumusan penyelenggaraan diklat struktural/kepemimpinan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural kepemimpinan;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- k. melaksanakan penyusunan program diklat struktural/kepemimpinan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat struktural di kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat struktural;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural;
- o. menyusun formasi perkembangan rencana kebutuhan diklat struktural berdasarkan daftar peserta yang diusulkan dari SKPD sebagai bahan kebutuhan tenaga pengajar pada diklat yang akan dilaksanakan ;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub.bidang struktural dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Diklat Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program dan rencana kerja serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional umum, fungsional khusus, Diklat teknis substantif dan teknis umum / administrasi.

P

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang diklat fungsional berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun Formasi perkembangan rencana kebutuhan diklat fungsional berdasarkan daftar peserta yang diusulkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan kebutuhan tenaga pengajar pada diklat yang akan dilaksanakan;
- h. mempersiapkan administrasi kegiatan dan pembiayaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja ;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub.bidang diklat fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi Kepegawaian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala;
- b. Sub Bidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala serta pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang mutasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - b. pelaksanaan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar satuan kerja perangkat daerah, antar wilayah kerja, dan antar instansi;
 - c. pemberian layanan dan informasi administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan mutasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala serta pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
 - g. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat ,gaji berkala, pengangkatan, pemindahan , pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan analisis mutasi kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan pensiun Pegawai Negeri Sipil kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan perpindahan antarsatuan kerja perangkat daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi, Pegawai Negeri Sipil kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

P

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 19

- (1) Sub Bidang kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan mutasi kepangkatan, pemberhentian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data Kenaikan Gaji Berkala dan kenaikan pangkat pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Maros;
 - h. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan, pengusulan, dan penetapan keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Maros sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - j. melakukan koordinasi pelaksanaan, pengusulan, dan penetapan keputusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Maros sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - k. memberikan layanan dan informasi prosedur kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja ;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan mutasi jabatan, pemindahan, pemberhentian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan ;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan dalam jabatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Maros ;
 - h. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengangkatan dalam jabatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan, pengusulan, dan penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan dan pemberhentian/pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - j. memberikan layanan dan informasi prosedur pengangkatan dalam jabatan, pemindahan dan pemberhentian/pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub.bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 21

Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum Pegawai.

Paragraf 2

Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 22

- (1) Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kinerja dan kesejahteraan pegawai, disiplin dan kedudukan hukum pegawai.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), kepala bidang kinerja dan kesejahteraan pegawai mempunyai fungsi:
 - a. peningkatan profesionalisme dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. penguatan kapasitas badan kepegawaian daerah untuk mendorong profesionalisme dan kinerja sumber daya aparatur daerah;
 - c. pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengkoordinasian pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian sesuai dengan kewenangan;
 - e. peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian yang didukung dengan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informatika dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan kinerja dan kesejahteraan pegawai berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan derajat kesejahteraan dan kesehatan Pegawai Negeri Sipil;

- g. merencanakan dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis penguatan kapasitas kelembagaan badan kepegawaian daerah dan sumber daya aparatur;
- h. merencanakan, menyiapkan bahan analisis, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja kelembagaan dan kinerja sumber daya aparatur;
- i. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindakan administratif pelanggaran dan sengketa hukum serta penetapan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- j. merencanakan, menyiapkan rumusan kebijakan, dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan derajat kesejahteraan dan kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
- k. menganalisis dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan konseling dan bina mental Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. menyiapkan bahan analisis dan kebijakan pembinaan disiplin aparatur;
- o. menyiapkan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja ;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dalam pembinaan peningkatan kinerja aparatur penyelenggaraan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang kinerja dan kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan ;

P

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai yang meliputi penyusunan pedoman pemberian tanda penghargaan, jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan pemberian cuti ;
- h. menyusun formasi perkembangan dalam menyusun kebijakan pemberian penghargaan tanda jasa satyalencana karya satya, pemberian cuti, pemberian kartu pegawai, taspem, askes, dan bapetarum, serta menyelenggarakan penilaian Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi ;
- i. menganalisis, menyusun kebijakan pemberian penghargaan tanda jasa setya lencana karya sakti;
- j. melaksanakan,menyusun,kebijakan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyelenggarakan penilaian Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang kinerja dan kesejahteraan pegawai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum Pegawai

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum Pegawai dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan konseling, menyelesaikan tindakan administratif pelanggaran dan sengketa hukum, penetapan kedudukan hukum serta pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin Dan Kedudukan Hukum Pegawai sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang disiplin dan kedudukan hukum pegawai berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;

- g. menganalisis, menyusun kebijakan dan melakukan kinerja dan bina mental Pegawai Negeri Sipil;
- h. melakukan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil, meliputi pengambilan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil, penyelesaian tindakan administratif pelanggaran dan sengketa hukum, kartu suami, serta kartu istri;
- i. melakukan penetapan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- j. menganalisis, menyusun kebijakan dan melakukan pembinaan disiplin aparatur;
- k. melakukan inventarisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang disiplin dan kedudukan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan.

- (2) Sekretaris, dan kepala bidang, diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul sekretaris daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan kepala badan.
- (3) Kepala Sub Bagian , Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan bupati;
- (4) Pejabat fungsional pada badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28


- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor : 75/XII/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .



Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

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

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 1 Februari 2013

BUPATI MAROS,




Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros,
Pada tanggal 1 Februari 2013


SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

P A R A F	
ASSTEN :	
KASAG :	
BAUDAG :	

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2013 NOMOR 23-4

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
	
TANGGAL	