BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 154 TAHUN 2016

TENTANG

TUGASDAN FUNGSI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

MANUSIAKABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Scanned by CamScanner

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;Daerah Kabupaten Luwu(Lembaran Daerah Nomor 28).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSIBADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIAKABUPATEN LUWU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Luwu.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

Scanned by CamScanner

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri atas :
   a. Subbagian Program dan Keuangan
   b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas :
   a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian
   b. Subbidang Data dan Informasi
   c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN
4. Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri atas :
   a. Subbidang Mutasi
   b. Subbidang Mutasi Kepangkatan
   c. Subbidang Pengembangan Karir dan Kinerja Aparatur
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas :
   a. Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
   b. Subbidang Diklat Teknis Fungsional
   c. Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Penghargaan
6. Jabatan Fungsional;
7. Jabatan Pelaksana.

BAB III

TUGASDAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusiamempunyai tugas pokokmembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan penyusunan program kegiatan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;

Scanned by CamScanner

d. pengoreksian, memaraf danatau menandatangani naskah dinas;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
k. perencanaan, pengoordinasian,penggerakkan, pengendalianpengevaluasian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
l. pembinaan pegawai berdasarkan sistem perestasi kerja dan sistem karier yang di titik beratkan pada sistem prestasi kerja;
m. penyusunan perencanaan pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan dan promosi pegawai;
n. pengaturan penempatan pegawai pada setiap SKPD sesuai kebutuhan, latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja/jabatan;
o. pemberian arahan dan petunjuk kepada para pejabat struktural dan fungsional mengenai penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan penyusanan program/kegiatan;
p. penelitian, pengoreksian dan menandatangani RKT dan rencana program/kegiatan;
q. penelitian dan penelaah laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
r. pengadaan dan memimpin rapat kordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional secara berkala;
s. pengelolaan data kepegawaian dengan sistem komputerisasi;
t. peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan formal, diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
u. penyusunan pedoman kompetensi jabatan, baik struktural maupun fungsional ;
v. penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadan merumusan pemecahannya kepada Bupati;
w. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
x. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Scanned by CamScanner

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretariatberada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan program dan keuangan serta urusan umum, hukum dan kepegawaian;

(2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan penyusunan program kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
d. pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
g. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara
j. perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
k. penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
l. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBagian Program Dan Keuangan

Pasal 5

(1) Kepala Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk menghimpun, menyusun,mengelola, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan.

Scanned by CamScanner

(2) Kepala SubBagian Program dan Keuanganmelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
3. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja program kepegawaiandan pengembangan sumber daya aparatur provinsi,
7. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
8. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
9. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan penggembangan karier;
10. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian, hukum serta ketatalaksanaan.

(2) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukummelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. pendistribusian danpemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
3. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. pelaksanaan urusan surat menyurat
7. pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;

Scanned by CamScanner

8. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
9. pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi;
10. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
11. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Pasal 7

(1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasiberada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.

(2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasidalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasisebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
   g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
   h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
   i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan
   j. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
   k. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
   l. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK.
   m. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian.
   n. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian.
   o. verifikasi database informasi kepegawaian
   p. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian
   q. fasilitasi lembaga profesi ASN
   r. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Scanned by CamScanner

j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBidang Pengadaan Dan Pemberhentian

Pasal 8

(1) Kepala SubBidang Pengadaan dan Pemberhentianberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai.
(2) Kepala SubBidang Pengadaan dan Pemberhentiandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
1. penyusunan rencana kegiatan SubBidangPengadaan dan Pemberhentiansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
5. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
7. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
8. penyelenggaraan proses dokumen pemberhentian;
9. pengevaluasian dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
10. verifikasi dokumen usulan pension;
11. pembuatan daftar penjagaan pension;
12. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
13. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBidang Data Dan Informasi

Pasal 9

(1) Kepala SubBidang Data dn Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyaitugas pokok menyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang data dan informasi pegawai.
(2) Kepala SubBidang Data Dan Informasidalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

Scanned by CamScanner

1. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Data dan Informasisebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
5. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian
7. pengelolaan sistem informasi kepegawaian
8. penyusunan data kepegawaian
9. pengevaluasian sistem informasi kepegawaian;
10. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
11. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 10

(1) Kepala SubBidang Fasilitasi Profesi ASNberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang fasilitas profesi ASN.

(2) Kepala SubBidang Fasilitasi Profesi ASNdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Fasilitasi Profesi ASNsebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanadn tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
   g. pengelolaanadministrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
   h. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
   f. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Scanned by CamScanner

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 11

(1) Kepala Bidang Mutasi Dan Penilaian Kinerja Aparaturberada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang mutasi dan penilaian kinerja aparatur.

(2) Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparaturdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatursebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
g. penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. perumusan kebijakan mutasi dan penilaian kinerja aparatur
k. penyelenggaraan proses mutasi dan penilaian kinerja aparatur;
l. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan penilaian kinerja aparatur
m. verifikasi dokumen mutasi dan penilaian kinerja aparatur
n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan penilaian kinerja aparatur
o. perumusan kebijakan pengembangan pegawai
p. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai.
r. perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur
s. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur
t. pengoordinasiankegiatan penilaian kinerja
u. pengevaluasian hasil penilaian kinerja
v. verifikasi usulan pemberian penghargaan
w. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
x. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 1

SubBidang Mutasi

Pasal 12

(1) Kepala SubBidang Mutasiberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang mutasi.

(2) Kepala SubBidang Mutasidalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Mutasisebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
g. verifikasi dokumen mutasi;
h. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi;
l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBidang Mutasi Kepangkatan

Pasal 13

(1) Kepala SubBidang Mutasi Kepangkatanberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyaitugas pokok menyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang mutasi kepangkatan.

(2) Kepala SubBidang Mutasi Kepangkatandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Mutasi Kepangkatansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
g. verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
h. pengusulan berkas kenaikan pangkat ;
i. verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
j. pelaksanaan proses Kenaikan Gaji Berkala;
k. pengevaluasiandan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan ;
l. prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBidang Pengembangan Karir Dan Kinerja Aparatur

Pasal 14

(1) Kepala SubBidang Pengembangan Karir Dan Kinerja Aparaturberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang pengembangan karir dan kinerja aparatur.
(2) Kepala SubBidang Pengembangan Karir Dan Kinerja Aparaturdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Pengembangan Karir Dan Kinerja Aparatursebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
g. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan;
h. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan kinerja aparatur;
i. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
j. penganalisisan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
l. pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan karir dan kinerja aparatur;
m. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
n. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
o. penganalisisan hasil penilaian kinerja apatur ;
k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

Scanned by CamScanner

l. palaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaan

Pasal 15

(1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi aparatur dan penghargaan.

(2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
g. pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
i. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi dan penghargaan
j. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi ;
k. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan ;
l. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri;
m. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
n. verifikasi usulan pemberian penghargaan
o. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan
p. pengevaluasian dan pelaporan pengembangan kompetensi aparatur dan Penghargaan
q. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
r. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 1

SubBidang Diklat Perjenjangan Dan Sertifikasi

Pasal 16

(1) Kepala SubBidang Diklat Perjenjangan Dan Sertifikasiberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang diklat perjenjangan dan sertifikasi.

(2) Kepala SubBidang Diklat Perjenjangan Dan Sertifikasidalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Diklat Perjenjangan Dan Sertifikasisebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana diklat penjenjangan dan sertifikasi;
   g. penginventarisir anpegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi;
   h. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Diklat bagi pegawai negeri sipil;
   i. persiapan pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS;
   j. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah;
   k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
   l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 17

(1) Kepala SubBidang Diklat Teknis Fungsionalberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokokmenyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang diklat teknis fungsional.

(2) Kepala SubBidang Diklat Teknis Fungsionaldalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Diklat Teknis Fungsionalsebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis fungsional dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
g. pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan teknis fungsional.
h. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBidang Pengembangan Kompetensi Dan Penghargaan

Pasal 18

(1) Kepala SubBidang Pengembangan Kompetensi Dan Penghargaanberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangmempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi dan penghargaan.
(2) Kepala SubBidang Pengembangan Kompetensi Dan Penghargaandalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kegiatan SubBidang Pengembangan Kompetensi Dan Penghargaansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
g. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;
i. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi;

Scanned by CamScanner

j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susuzdnan perangkat daerah Kabupaten Luwu.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 80 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 2016

BUPATI LUWU

A. MUDZAKKAR

Scanned by CamScanner

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 129

Scanned by CamScanner