BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 36 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mimika.

b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Pennggganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2).

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mimika.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mimika.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mimika yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah terdiri dari :

a. Unsur pimpinan adalah Kepala Badan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mimika.

b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Program;
   2. Sub Bagian Kepegawaian
   3. Sub Bagian Keuangan

c. Unsur pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
   1. Bidang Mutasi Pegawai, terdiri dari :
      a) Sub Bidang Mutasi Pegawai;
      b) Sub Bidang Pensiun Pegawai.
      c) Sub Bidang Kepangkatan Kepegawai;

2. Bidang Pengembangan Pengembangan, terdiri dari :
   a) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
   b) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
   c) Sub Bidang Penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai

3. Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai , terdiri dari :
   a) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
   c) Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai.

4. Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai, teridir dari :
   a) Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
   b) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.

5. Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan, teridir dari ;
   a) Sub Bidang Diklat Prajabatan;
   b) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;

6. Bidang Diklat Teknis Struktural dan Fungsional, terdiri dari:
   a) Sub Bidang Diklat Teknis Struktural;
   b) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.

7. Bidang Standarisasi dan Evaluasi Diklat, terdiri dari :
   a) Sub Bidang Standarisasi Diklat;
   b) Sub Bidang Evaluasi Diklat;
   c) Sub Bidang Informasi dan Kebutuhan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mimika adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah

Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika yang mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan dan melaksanakan kebijakan manajemen Kepegawaian dan Diklat Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perencanaan bidang `manajemen kepegawaian dan diklat daerah;
b. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian dan diklat daerah;
c. Pembinaan koordinasi, Pengendalian fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen kepegawaian dan diklat daerah;
d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian dan diklat Daerah;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah mempunyai tugas :

a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BKDD Kabupaten Mimika;
b. Menetapkan visi dan misi BKDD Kabupaten untuk mendukung Visi dan Misi Daerah serta kebijakan Bupati;
c. Menetapkan rencana strategis BKDD Kabupaten untuk mendukung visi dan misi Daerah serta Kebijakan Bupati;
d. Merumuskakan serta menetapkan kebijakan /petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati dibidang Kepegawaian dan diklat;
e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja dibidang kepegawaian dan diklat;
f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan prosedur tetap/Standar Operating Producer (SOP) dibidang Kepegawaian;
g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis BKDD;
h. Menetapkan Kebutuhan Anggaran BKDD dalam RKA;
i. Menetapkan kebutuhan belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan BKDD Kabupaten sebagaimana ketentuan yang berlaku;
j. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, Kepada Bupati Kabupaten Mimika;
k. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administrative kepada Bupati terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kepegawaian dan diklat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah;
l. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan BKDD Kabupaten;
m. Mengindentifikasi permasalahan pelaksanaan kinerja BKDD berkenaan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah daerah serta memberikan alternative Pemecahan masalah;
n. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi administrasi umum pemerintah dan urusan pemerintah sesuai fungsi SKPD;
o. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun Instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintah didaerah pada Bidang kepegawaian dan diklat sesuai Kebijakan Bupati;
p. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas tugas prioritas dilingkungan BKDD Kabupaten dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan bidang tugasnya;
q. Membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
r. Melaksanakan pengawasan melekat kepada pegawai dilingkup BKDD sesuai ketentuan yang berlaku;
s. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin oleh staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
t. Menyampaikan laporan Kinerja BKDD Kabupaten kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan;
u. Melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

v. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terimah jabatan; dan
w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekertariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan sistem.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Penyelenggraan penyusunan perencanaan;
b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. Penyelenggaraan ketatalaksanaaan , kearsipan dan perpustakaan;
e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinyanya.

(3) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekertaris mempunyai tugas:

a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Kepala Bidang;
b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BKDD Kabupaten Mimika;
c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Kepala Bidang;
d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
e. Mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan BKDD;
f. Mengoreksi dan memaraf rancangan prosedur tetap/standar operating prosedure (SOP) dari Kepala Bidang;
g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program tahunan BKDD kabupaten berdasarkan rencana program Tahunan pada masing-masing Bidang;
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program secara berkala dan komprehensif serta pemeriksaan terhadap laporan /Program kerja;
i. Melaksanakan inventarisasi, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses perencanaan program kerja;

j. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penanganan program kerja BKDD Kabupaten berdasarkan bahan informasi dan rekomendasi atas LHP Obrik dari Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
k. Memberikan saran alternative pemecahan masalah atas temuan dalam LHP yang dilaksanakan auditor sebagai bahan pertimbangan perumusan konsep kebijakan Kepala Badan;
l. Menyiapkan dan merumuskan bersama Kepala Bidang bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja BKDD Kabupaten;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja pengawasan dan laporan hasil program kerja berdasarkan program kerja \ tahunan Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
n. Melaksanakan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
o. Menyiapkan dan merumuskan data permasalahan dalam pelaksanaan Program kerja fungsional oleh auditor terhadap obrik sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Badan;
p. Mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan pengelolaan dan penilaian laporan hasil kerja Kepala Bidang pada masing-masing Bidang kerjanya;
q. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin oleh staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
s. Merumuskan bahan laporan kinerja sekretariat dan BKDD kabupaten;
t. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratip kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau serah terima jabatan; dan
u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Program di pimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melaksanakan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, fasilitas teknis dan laporan yang meliputi pelaksanaan program dan penyusunan laporan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas :

a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Program;
b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang umum dan program;
c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang umum dan program ;
d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok; dan
e. Pengevaluasian dan pelaporan.

(3) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) , Kepala Sub bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahunan lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
e. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal
f. Mengompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
g. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
h. Menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
i. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksankan tugas;
j. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
k. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencarikan solusinya;
l. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
m. Mengefisiensikan dan mengefektifitkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
n. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
o. Mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
p. Menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan membuat pelaporan sistem kegiatan;
q. Menganalisa bahan-bahan untuk penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
r. Menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik dan menyusun LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
s. Mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
t. Melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
u. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya; dan
v. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian peneyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup admnistrasi kepegawaian;
b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas;
c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan perlengkapan, dan administrasi perjalanan Dinas;
d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai; dan
e. Pelaporan kegiatan lingkup administrasi kepegawaian.

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

a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang adiministrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKDD;
g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), ystem ive pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKDD demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BKDD;
i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestai kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui ystem penilaian yang berlaku;

j. Mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris BKDD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKDD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan BKDD;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan;
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan BKDD; dan
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
e. Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan BPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
f. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan BKDD;
h. Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan BKDD sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
i. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestai kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
j. Mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan kepada Sekretaris BPP sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKDD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi

Pasal 8

(1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang mutasi pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
a. Penyiapan pertimbangan teknis kepada pejabat Pembina kepegawaian daerah untuk kenaikan pangkat PNS;
b. Pemberian pertimbangan teknis kepada pejabat instansi pusat yang berwenang didaerah untuk penetapan kenaikan pangkat PNS pusat
c. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian PNS;
d. Pemberiab pertimbangan teknis peninjauan masa kerja;
e. Penetapan pemindahan PNS daerah anatar daerah propinsi dan anatar daerah kabupaten/kota lain propinsi;
f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Mutasi, mempunyai fungsi :
a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BKD kabupaten;
c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
d. Menyiapkan bahan/data dalam rangka ususlan penetapan NIP;

e. Menyiapakan bahan/data dalam rangka penetapan penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD dilingkungan Kabupaten;
f. Menyelenggarakan pengangatan CPNSDdilingkungan Kabupaten;
g. Menyiapkan bahan/data penetapan CPNSD menjadi PNSD dilingkungan kabupaten; dan
h. Menyiapkan bahan/data penetapan kenaikan pangkat

Sub Bidang Mutasi Pegawai

Kepala Sub Bidang

Pasal 9

(1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang mutasi pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

a. Menyusun dan merencanakan Program kerja dibidang mutasi pegawai;
b. Menyelenggarakan fungsi,mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang mutasi pegawai;
c. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dibidang mutasi pegawai; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai rincian fungsi :

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Mutasi Pegawai ;
b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
e. Memberikan arahan dan memerikasa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggran atau pada saat serah terima jabatan;
g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
h. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

Sub Bidang Pensiun Pegawai

Kepala Sub Bagian

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pensiun Pegawai di pimpin oleh Kepal Sub Bidang yang mempunyai tugas koornidasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pensiun.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai mempunyai fungsi:

a. Perumusan persyaratan standard dalam sertifikasi tenaga professional bidang Pensiun;
b. Penyusunan kebutuhan, penyusunan rencana dan program, serta evaluasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi tenaga di bidang Pensiun ;
c. Penyusunan standard program Pensiun;
d. Penyusunan standard kerja seksi Pensiun;
e. Evaluasi dan pelaporan program kerja sub Pensiun; dan
f. Evaluasi dan pelaporan program kerja sub bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai mempunyai tugas pokok :

a. Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi sub bidang pensiun;
b. Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi dibidang pensiun;
c. Menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi dibidang pensiun;
d. Menyiapkan penetapan pemberhentian dan pemeberian pensiun PNS yang berpangkat Pembina TK I golongan ruang IV/b kebawa yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda dan dudanya;
e. Menyiapakn pemberian perimbangan masalah kedudukan dan status hukum kepegawaian;
f. Menyiapakan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka atas tunjangan cacat; dan
g. Penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan Negara.
h. Melaksankan pembinaan staf;
i. Melaksankan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
j. Melaksanakan tugas lain yan diberikan atasan.

Sub Bidang Kepangkatan pegawai

Kepala Sub Bagian

Pasal 11

(1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai di pimpin oleh Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan sub bidang mutasi kepangkatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi:

a. Perumusan persyaratan standard dalam sertifikasi tenaga professional bidang Kepangkatan Pegawai ;
b. Penyusunan kebutuhan, penyusunan rencana dan program, serta evaluasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi tenaga di bidang Kepangkatan Pegawai ;
c. Penyusunan standard program Kepangkatan Pegawai ;
d. Penyusunan standard kerja Kepangkatan Pegawai ; dan
e. Evaluasi dan pelaporan program kerja sub bagian.

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

a. Menyusun dan membuat rencana kerja strategis yang menyangkut mutasi kepangkatan bidang mutasi;
b. Menyusun dan membuat petunjuk teknis mengenai pengangkatan CPNS daerah menjadi PNS daerah;
c. Mengolah dan menjaga data kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
d. Menyusun dan membuat petunjuk teknis mengenai usulan kenaikan pangkat PNS;
e. Meneliti dan meproses usulan kenaikan pangkat PNS, kenaikan pangkat pejabat fungsional , kenaikan pangkat dipercepat dan kenaikan pangkat lainnya;
f. Membuat Membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS;
g. Membuat rancangan keputusan kenaikan pangkat;
h. Menghimpu dan menganalisis permaslahan berkaitan dengan kegiatan disub bidang mutasi;
i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan pegawai

Kepala Bidang

Pasal 12

(1) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pengembangan pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

a. Menyusun dan merencanakan program kerja di bidang pengembangan si pegawai;
b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai;
c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai;
d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:

a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BKDD kabupaten;
c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKDD Kabupaten;
g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepada Badan;
h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
i. Memberikan pelayanan kepada masyarakta yang membutuhkan jasa pelayanan public dilingkup tugasnya;
j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
l. Mengindentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
n. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
q. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
s. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural

Kepala Sub Bidang

Pasal 13

(1) Sub bidang Pengembangan Jabatan Struktural di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pegembangan Jabatan Struktural.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang
b. Memproses kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan;
c. Membuat daftar usulan pensiun bagi pegawai yang akan mencapai batas pensiun;
d. Memproses usulan promosi, rotasi,mutasi dan demosi pegawai interen maupaun exteren;
e. Menyiapakan bahan penyusunan rencana kebutuhan diklat trukrural;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memeberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
c. Memeberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
d. Mengumpulkan bahan,melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Menghimpun dan mengolah data analisa jenis pengetahuan dan ketrampilan pendidikan dan pelatihan struktural;
f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan struktural;
g. Menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta ujian dinas dan prajabatan serta alumni pendidikan dan pelatihan stukrural;
h. Melaksanakan standarisasi materi serta menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan struktural;
i. Melaksanakan evaluasi. Analisa dan pelaporan pelaksanaan pendidikan pelatihan structural; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan beban tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional

Kepala Sub Bidang

Pasal 14

(1) Sub bidang Pengembangan Jabatan Fungsional di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pegembangan Jabatan Fungsional.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang
b. Memproses kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan;
c. Membuat daftar usulan pensiun bagi pegawai yang akan mencapai batas pensiun;
d. Memproses usulan promosi, rotasi,mutasi dan demosi pegawai interen maupaun exteren;
e. Menyiapakan bahan penyusunan rencana kebutuhan diklat fungsional ;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memeberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
c. Memeberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
d. Mengumpulkan bahan,melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Menghimpun dan mengolah data analisa jenis pengetahuan dan ketrampilan pendidikan dan pelatihan Fungsional;
f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan struktural;
g. Menyiapkan bahan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta ujian dinas dan prajabatan serta alumni pendidikan dan pelatihan Fungsional;
h. Melaksanakan standarisasi materi serta menyiapkan bahan pelajaran dan alat instruksi pendidikan dan pelatihan Fungsional;
i. Melaksanakan evaluasi. Analisa dan pelaporan pelaksanaan pendidikan pelatihan Fungsional; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan beban tugasnya.

Sub Bidang Penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai

Kepala Sub Bidang

Pasal 15

(1) Sub bidang Penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapakan, serta penyelenggara kegiatan Ujian Dinas Pegawai sesuai sub bidangnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Ujian Dinas pegawai mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan Ujian Dinas Pegawai ;
b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang;
c. Memberikan informasi tentang tindak lanjut kegiatan sub bidang;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

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

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub bidang;
a. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bidang;
b. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
c. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai;
d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggran atau pada saat serah terima jabatan;
e. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
f. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
h. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai

Kepala Bidang

Pasal 15

(1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Pembinaan Pegawai, perumusan kebijakan dan kegiatan peningkatan kinerja pegawai , pelayanan kesejahteraan dan peningkatan kinerja pegawai serta administrasi kepegawaian melalui rapat, sosialisasi, advokasi, konsultasi, fasilitasi dan bimbingan guna mewujudkan peningkatkan kesejahteraan, kinerja pegawai dan tertib administrasi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, mempunyai fungsi:

a. Menyusun dan merencanakan program dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan pegawai dan Pembinaan Pegawai;
b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesejahteraan pegawai dan Pembinaan Pegawai;
c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian di bidang kesejahteraan pegawai dan Pembinaan Pegawai;
d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas :

a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BKDD kabupaten;
c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan BKDD Kabupaten;
g. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepada Badan;
h. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi /disposisi pimpinan;
i. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik dilingkup tugasnya;
j. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrasi terkait kebijakan kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
l. Mengindentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
m. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
n. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bidang;
o. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
p. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
q. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
r. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran dan pada saat serah terima jabatan; dan
s. Melaksanaankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Kepala Sub Bidang

Pasal 16

(1) Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan pegawai;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun dan merencanakan program kerja bidang Kesejahteraan Pegawai;
b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau Instansi lain dibidang Kesejahteraan Pegawai;
c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian dibidang kesejahteraan Pegawai;
d. Melaksanakan evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan pegawai; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasana sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan Fungsi :

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai ;
b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
e. Memberikan arahan dan memerikasa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggran atau pada saat serah terima jabatan;
g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
h. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai

Kepala Sub Bidang

Pasal 17

(1) Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan lembaga/instansi lain, di bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun dan merencanakan program kerja bidang Kesejahteraan Pegawai;
b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau Instansi lain dibidang Kesejahteraan Pegawai;
c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian dibidang kesejahteraan Pegawai;
d. Melaksanakan evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan pegawai; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasana sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai menyelenggarakan Fungsi :

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai ;
b. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
c. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Kepala Bidang;
d. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
e. Memberikan arahan dan memerikasa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggran atau pada saat serah terima jabatan;
g. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
h. Mengindentifikasih permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
j. Mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai

Kepala Bidang

Pasal 18

(1) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai di pimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dan bimbingan guna mewujudkan peningkatkan tertib administrasi kepegawaian, Menyusun Rencana Operasional Urusan Bidang Informasi dan Perencanaan Pengadaan Pegawai ;

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan kegiatan Informasi dan Perencanaan Pengadaan Pegawai;
b. Penyusun Bahan Rencana Anggaran;
c. Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program;
d. Pengumpul dan Pengolah Bahan Evaluasi dan Laporan;
e. Pengadministrasi Umum; dan
f. Penghimpun dan pengolah LAKIP/LPPD/LKPJ;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :

a. Merencanakan kegiatan di bidang bidang;
b. Menyiapkan bahan penyusunan formasi PNS setiap tahun anngaran;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan PNS dilingkungan pemerintah kabupaten Timika;
d. Menyipakan bahan penetapan formasi PNS setiap tahun anggaran;
e. Menyiapakan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi yang dtetapkan;
f. Menyiapkan bahan nota pengajuan usul NIP(Nomor Induk Pegawai) bagi pegawai negeri sipil daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan CPNS dilingkungan Pemerintah Daerah Timika;
h. Menyiapkan bahan perumusan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dilingkungan Pemerintah Daerah Timika;
i. Menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan bagi PNSD dilingkungan Pemerintah Daerah Timika yang akan pindah keinstansi lain;
j. Menyiapkan bahan pemberian surat persetuan surat persetujuan bagi PNS/PSSD dari instansi lain kelingkungan Pemerintah Daerah Timika;
k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Kepala Sub Bidang

Pasal 19

(1) Sub Informasi Kepegawaian di pimpin oleh sorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menghimpun dan mengelola analisis kebutuhan pegawai, menyusun formasi serta melaksanakan pengadaan pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingku sub bidang;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.
e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
b. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan laporan hasil kegiatan bidang;
c. Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis kepada bawahan;
e. Melakukan kajian tentang kebutuhan pegawai;
f. Menyusun menetapkan dan mengusulkan formasi kebutuhan pegawai;
g. Melakukan koordinasi dengan bagian organisasi dan tatalaksana dalam menyusun formasi jabatan;
h. Mengevaluasi susunan formasi dan hasil beban kerja jabatan;
i. Mengumpkan bahan penyusunan rencana pengadaan pegawai;
j. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengadaan pegawai;
k. Melakukan kajian perhitungan/iventarisasi beban kerja jabatan;
l. Melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dengan penyusunan formasi jabatan;
m. Melakukan penetapan CPNS menjadi CPNSD;
n. Menyiapakan bahan pengangkatan calon pegawai, seleksi dan ujian jabatan;
o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
p. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Kepala Sub Bidang

Pasal 20

(1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan pegawai di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang Formasi Pengadaan pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan pegawai mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi, program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup sub bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Formasi dan Pengadaan pegawai mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan formasi dan pengadaan pegawai;
b. Mengumpulkan bahan penyusuana rencana formasi dan pengadaan pegawai;
c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
d. Membina mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang perencanaan pegawai;
e. Memberikan petunjuk mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Diklat, Prajabatan dan Kepemimpinan

Kepala Bidang

Pasal 21

(1) Kepala Bidang Diklat, Prajabatan dan Kepemimpinan di pimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan prajabatan dan kepemimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan operasional urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur;
b. Pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur;

c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Bidang Diklat dan Kepemimpinan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang –undangan dibidang Diklat Struktural dan Prajabatan;
c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur sesuai kebutuhan standa waktu dan norma yang ditetapkan;
d. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan Struktural , ujian dinas dan tugas belajar aparatur sesuai kebutuhan standar waktu dan norma yang ditetapkan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
f. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur dan tugas belajar aparatur dalam partisipasi peningkatan pendidikan dan peltihan pegawai negeri sipil daerah;
g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan , evaluasi fasilitasi penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan structural serta tugas belajar aparatur;
h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural serta tugas belajar aparatur; dan
i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Diklat Prajabatan

Kepala Sub Bidang

Pasal 22

(1) Sub Bidang Diklat Prajabatan yang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan prajabatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan operasional urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur;
b. Pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang –undangan dibidang Diklat Struktural dan Prajabatan;
c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur sesuai kebutuhan standa waktu dan norma yang ditetapkan;
d. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan Struktural , ujian dinas dan tugas belajar aparatur sesuai kebutuhan standar waktu dan norma yang ditetapkan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
f. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur dan tugas belajar aparatur dalam partisipasi peningkatan pendidikan dan peltihan pegawai negeri sipil daerah;
g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan , evaluasi fasilitasi penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan structural serta tugas belajar aparatur;
h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan structural serta tugas belajar aparatur; dan
i. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Diklat Kepemimpinan

Kepala Sub Bidang

Pasal 23

(1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan operasional urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
b. Pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan structural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, ujiam dinas dan tugas belajar aparatur; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang –undangan dibidang Diklat dan Kepemimpinan;
c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan structural, ujian dinas dan tugas belajar Kepemimpinan;
d. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan diklat Kepemimpinan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi diklat Kepemimpinan,
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi fasilitasi penyusunan laporan kegiatan Diklat Kepemimpinan;
g. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi Kegiatan Diklat Kepemimpinan; dan
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Diklat Teknis Struktural dan Fungsional

Kepala Bidang

Pasal 24

(1) Bidang Diklat Teknis Struktural dan Fungsional di pimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membina pendidikan, pelatihan, dan penataran berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat Struktural dan Fungsional mempunyai fungsi:

a. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum pendidikan,pelatihan dan penataran serta penyiapan dan pengembangankompetensi tenaga pengajar;
b. Pengkajian pendidikan, pelatihan, dan penataran;
c. Pelaksanaan pendidikan, dan pelatihan serta penataran; dan
d. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan, dan penataran;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Diklat Struktural dan Fungsional mempunyai tugas :

a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan program pendidikan dan latihan;
b. Menyusun rencana program kerja pendidikan dan pelatihan;
c. Menyusun pedoman dan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, yang meliputi :
e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kepustakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
f. Mengelola keuangan Bidang;
g. Mengelola kepegawaian Bidang; dan
h. Mengelola barang/perlengkapan/Bidang.
i. Menyusun kebutuhan diklat PNSD;
j. Menyusun desain dan silabi program pendidikan dan pelatihan;

k. Mengelola bahan baca dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan;
l. Menyelenggarakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan;
m. Menyiapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
n. Memproses Surat Perintah bagi peserta pendidikan dan pelatihan;
o. Melaksanakan penerimaan praktek kerja lapangan/observasi lapangan pendidikan dan pelatihan;
p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
q. Mendokumentasikan hasil kerja peserta pendidikan dan pelatihan, observasi lapangan dan praktek kerja lapangan;
r. Menyelenggarakan pengiriman tugas belajar dan pemberian ijin belajar;
s. Memproses penetapan peserta tugas belajar dan pemberian ijin belajar;
t. Melaksanakan pemantauan peserta tugas belajar;
u. Mengolah dan menganalisa data peserta tugas belajar dan peserta ijin belajar; dan
v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Sub Bidang Diklat Teknis Struktural

Kepala Sub Bidang

Pasal 25

(1) Sub Bidang Teknis dan Diklat Struktural di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis structural;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Struktural mempunyai fungsi:

a. Perencanaan operasional urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan diklat teknis structural;
b. Pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan struktural;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis struktural ;dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Struktural mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang –undangan dibidang Diklat Teknis Struktural;
c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan diklat Teknis struktural;
d. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan Struktural , ujian dinas dan tugas belajar aparatur sesuai kebutuhan standar waktu dan norma yang ditetapkan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan Diklat Tekni struktural;
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan , evaluasi fasilitasi penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan ;

g. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis structural ; dan
h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Kepala Sub Bidang

Pasal 26

(1) Sub Bidang Teknis Fungsional di pimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
a. Perencanaan operasional urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional;
b. Pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional ; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Sub Bidang Teknis Fungsional mempunyai tugas :
a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
b. Menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peratutan perundang –undangan dibidang Diklat teknis Fungsional;
c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi diklat teknis fungsional;
d. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan teknis dan fungsional sesuai kebutuhan, standar waktu dan norma yang ditetapkan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dalam peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
f. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai negeri sipil daerah;
g. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam partisiasi peningkatan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil daerah;
h. Menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;

i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan , evaluasi fasilitasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional PNSD;
j. Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional PNSD;
k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional PNSD; dan
l. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Bidang Standarisasi dan Evaluasi Diklat

Kepala Bidang

Pasal 27

(1) Bidang Standarisasi dan Evaluasi Diklat di pimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan standarisasi dan evaluasi diklat

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Standarisasi dan Evaluasi Diklat mempunyai fungsi:

a. Perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pasca diklat;
b. Pelaksanaan evaluasi yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, pasca diklat;
c. Pembagian pelaksanaan tugas evaluasi yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pasca diklat; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Bidang Standarisasi dan Evaluasi Diklat mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang evaluas dan Pasca Diklat;
b. Merencanakan kegiatan Sub Bagian evaluasi dan Pasca Diklat;
c. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
d. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari lternative pemecahannya;
f. Menyimpan dan memelihara penerbitan mass media foto, audio dan visual peserta diklat sebagai bahan evaluasi ;
g. Membuat kliping khusus kepegawaian dari berbagai mass media;
h. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap data kepegawaian yang ada;
i. Menyiapkan/mengamankan seluruh dokumen dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan diklat kepegawaian;
j. Mengatur pengisian dan penataan file PNS melalui Sistem penataan sebagai bahan devaluasi dokumentasi pegawai;
k. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertaanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasana sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Standarisasi Diklat

Kepala Sub Bidang

Pasal 28

(1) Bidang Standarisasi Diklat di pimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan standarisasi diklat

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Standarisasi Diklat mempunyai fungsi:
a. Perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan Standarisasi diklat;
b. Pelaksanaan evaluasi yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, standarisasi diklat;
c. Pembagian pelaksanaan tugas evaluasi yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan standarisasi diklat; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Sub Bidang Standarisasi Diklat mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan standarisasi Diklat;
b. Merencanakan kegiatan standarisasi Diklat;
c. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
d. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
f. Menyimpan dan memelihara penerbitan mass media foto, audio dan visual peserta diklat sebagai bahan evaluasi ;
g. Membuat kliping khusus kepegawaian dari berbagai mass media;
h. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap data kepegawaian yang ada;
i. Menyiapkan/mengamankan seluruh dokumen dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan diklat kepegawaian;
j. Mengatur pengisian dan penataan file PNS melalui Sistem penataan sebagai bahan devaluasi dokumentasi pegawai;
k. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertaanggungjawaban pelaksanaan tugas;
m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasana sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Evaluasi Diklat

Kepala Sub Bidang

Pasal 29

(1) Sub Bidang Evaluasi Diklat di pimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan evaluasi diklat .

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi Diklat mempunyai fungsi:

a. Perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan evaluasi diklat;
b. Pelaksanaan evaluasi yang meliputi penghimpunan rencana program kerja evaluasi diklat;
c. Pembagian pelaksanaan tugas evaluasi yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan pasca diklat; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang evaluasi Diklat;
b. Merencanakan kegiatan Sub Bagian evaluasi Diklat;
c. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
d. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
f. Menyimpan dan memelihara penerbitan mass media foto, audio dan visual peserta diklat sebagai bahan evaluasi ;
g. Membuat kliping khusus diklat kepegawaian dari berbagai mass media;
h. Melaksanakan evaluasi diklat secara berkala terhadap data kepegawaian yang ada;
i. Menyiapkan/mengamankan seluruh dokumen dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan diklat kepegawaian;
j. Mengatur pengisian dan penataan file PNS melalui Sistem penataan sebagai bahan devaluasi dokumentasi pegawai;
k. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertaanggungjawaban pelaksanaan tugas;
m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Informasi dan Kebutuhan

Kepala Sub Bidang

Pasal 30

(1) Sub Informasi dan Kebutuhan di pimpin oleh seorang kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok menghimpun dan mengelola analisis kebutuhan pegawai, menyiapkan informasi serta menyiapkan kebutuhan pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Informasi dan Kebutuhan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsinya.
e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengkajian dan pengembangan informasi dan kebutuhan pegawai; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan (2), Kepala Sub Informasi dan Kebutuhan mempunyai tugas :

a. Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang informasi pegawai dan kebutuhan pegawai;
b. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan laporan hasil kegiatan bidang;
c. Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis kepada bawahan;
e. Melakukan kajian tentang kebutuhan pegawai;
f. Menyusun menetapkan dan mengusulkan formasi kebutuhan pegawai;
g. Melakukan koordinasi dengan bagian organisasi dan tatalaksana dalam menyusun formasi jabatan;
h. Mengevaluasi susunan formasi dan hasil beban kerja jabatan;
i. Mengumpkan bahan penyusunan rencana pengadaan pegawai;
j. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengadaan pegawai;
k. Melakukan kajian perhitungan/iventarisasi beban kerja jabatan;
l. Melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dengan penyusunan formasi jabatan;
m. Melakukan penetapan CPNS menjadi CPNSD;
n. Menyiapkan bahan pengangkatan calon pegawai, seleksi dan ujian jabatan;
o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
p. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Badan maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika
Pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangakan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

Com. Acer