



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - a. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian Status dan Kedudukan Hukum.
 - c. Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia membawahi:
 1. Sub Bidang Diklat Struktural;
 2. Sub Bidang Fungsional dan Teknis; dan
 3. Sub Bidang Kopri dan Kesejahteraan;
 - d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian) terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Formasi dan Pengangkatan; dan
 3. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. perumusan kebijakan umum badan;
- c. melaksanakan monitoring dan tugas masing-masing bidang;
- d. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pengelolaan keuangan;
- e. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- f. pelayanan administratif dan fungsional;
- g. penyusunan rencana strategis badan;
- h. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan badan;
- i. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran badan;
- j. penyusunan penetapan kinerja badan;
- k. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. penyusunan rencana kerja sama;
- m. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- p. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dan keuangan
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran badan;
 - d. menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari;
 - e. membuat laporan pengelolaan keuangan setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;

- f. mengawasi dan membina, memberi arahan dan petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;
- h. mengevaluasi kinerja staf dengan menilai dan pendatangani SKP (Sasara Kerja Pegawai) sebagai pejabat menilai dalam rangka mengembangkan karir pegawai;
- i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian, Status dan Kedudukan Hukum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Status dan Kedudukan Hukum Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, status dan kedudukan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian, Status dan Kedudukan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub Bagian Kepegawaian, Status dan Kedudukan Hukum;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan Kedudukan Hukum
 - e. fasilitasi masalah peningkatan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait peningkatan disiplin pegawai;
 - g. melakukan Kordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka kasus-kasus Aparatur Sipil Negara;
 - h. penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - i. menyelesaikan administrasi penanganan masalah pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara
 - j. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - k. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - l. menganalisis beban kerja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan serta pengawasan melekat;
 - n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - p. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - q. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - r. mengelola urusan rumah tangga;
 - s. mengelola prasarana dan sarana;
 - t. mengelola perpustakaan;
 - u. mengelola perjalanan badan;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Status dan Kedudukan Hukum.
 - w. mengawasi dan membina, memberi arahan dan petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan;

- y. mengevaluasi kinerja staf dengan menilai dan pendatangani SKP (Sasara Kerja Pegawai) sebagai pejabat menilai dalam rangka mengembangkan karir pegawai;
- z. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Jabatan Adminisrator (Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia).

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan bahan kebijakan bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun data potensi Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
- f. memantau pelaksanaan tugas Kepegawaian masing-masing sub bidang;
- g. membina Kepala sub bidang dan staf dengan melakukan penertiban dan pembinaan pegawai;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karir pegawai
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Sub Bidang Diklat Struktural

Pasal 13

- (1) Sub Bidan Diklat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dalam melakukan pengelolaan diklat Struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidan Diklat Struktural menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bidang Pendidikan dan Latihan Struktural ;

- b. menyusun rencana operasional program pembinaan sub bidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
- c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja sub bidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
- d. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pendidikan dan Latihan Struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengatur dan mengolah penyediaan informasi dan dokumentasi terkait Pendidikan dan Latihan Struktural;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait Pendidikan dan Latihan Struktural;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Diklat Fungsional dan Teknis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia dalam melakukan pengelolaan diklat fungsional teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penelaahan data sebagai bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bidang Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis;
 - b. penealahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. pelaksanaan inventarisasi jenis kebutuhan diklat teknis dan fungsional
 - d. menyelenggarakan pengiriman PNS mengikuti diklat fungsional dan teknis;
 - e. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - f. menyusun rencana operasional program pembinaan sub bidang Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis;
 - g. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja sub bidang Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis;
 - h. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis;
 - i. mengatur dan mengolah penyediaan informasi dan dokumentasi terkait Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis;
 - j. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Diklat Struktural, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang Diklat Struktural;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. Mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bidang Kopri dan Kesejahteraan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Korpri dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan urusan di sub bidang Kopri dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Korpri dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bidang Korpri dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan sub bidang Korpri dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja sub bidang Korpri dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. mengusulkan program kegiatan sub bidang Korpri dan Kesejahteraan Dewan Pengurus KORPRI untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan DPRD;
 - e. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di sub bidang Korpri dan Kesejahteraan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang sub bidang Korpri dan Kesejahteraan;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sub bidang Korpri dan Kesejahteraan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam sub bidang Korpri dan Kesejahteraan
 - i. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Korpri dan Kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur dan mengolah penyediaan informasi dan dokumentasi terkait dengan Korpri dan Kesejahteraan pegawai;
 - k. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait Korpri dan Kesejahteraan pegawai;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Korpri dan Kesejahteraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang Korpri dan Kesejahteraan;
 - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- p. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengangkatan, pengusulan kepangkatan, dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan. di bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 , Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan, pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah di bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepangkatan, penggajian dan pemberhentian pegawai di bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- f. penyiapan bahan pertimbangan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan, mutasi PNS antar Daerah, Provinsi dan Departemen;
- g. penyiapan bahan pertimbangan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi dan informasi kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian ;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pegawai serta, pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan teknis operasional pemindahan pegawai serta pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian pegawai;
 - c. penyiapan data sebagai bahan penataan jabatan dan data pensiun pegawai;
 - d. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan mutasi pegawai pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - e. melakukan pengolahan data terkait pengangkatan/pengangkatan kembali dalam jabatan karena sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - f. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemberhentian dari jabatan karena tugas belajar pemberhentian sementara,
 - g. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan penempatan kembali pegawai yang telah selesai menjali tugas belajar dan cutu diluar tanggungan Negara;
 - h. penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pelayanan administrasi pemindahan, pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian pegawai, serta penyelesaian administrasi hak-hak pegawai atas pemberhentian/pensiun pegawai;
 - j. penyiapan bahan pertimbangan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan, mutasi PNS antar Daerah, Provinsi dan Departemen dan Pemberhentian Pegawai
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - m. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
 - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - o. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Formasi dan Pengangkatan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pegawai serta formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengangkatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bidang Formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;

- b. menyiapkan perencanaan formasi pengadaan dan seleksi Aparatur Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mempersiapkan perencanaan formasi di bidang kepegawaian;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi fungsi jabatan struktural/fungsional dan formasi jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis sub bidang Formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun rencana operasional program pembinaan sub bidang Formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- g. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja sub bidang Formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengatur dan mengolah penyediaan informasi dan dokumentasi serta Formasi dan Pengangkatan, Aparatur Sipil Negara;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpung Formasi dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara
- k. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait Formasi dan Pengangkatan pegawai dan Aparatur Sipil Negara;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Formasi dan Pengangkatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang Formasi dan Pengangkatan;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan persiapan data sebagai bahan pertimbangan pegawai dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja sub bidang Data dan Informasi;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan sub bidang Data dan Informasi;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja sub bidang Data dan Informasi;
 - d. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengatur dan mengolah Data dan Pensiun informasi kepegawaian atau system manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan melaporkan;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan meneliti Data dan Informasi kepegawaian serta menyusun daftar susunan pegawai (BEZZETING) kepegawaian daerah;
- g. membuat daftar urut kepangkatan (DUK) perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan
- h. mengatur dan mengolah penyediaan informasi dan dokumentasi teknis Data dan Informasi pegawai;
- i. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan terkait Data dan Informasi pegawai;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang Data dan Informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub Bidang Data dan Informasi;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. mengevaluasi kinerja staf dengan melakukan dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) sebagai pejabat penilaian dalam rangka mengembangkan karier pegawai
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan UPT Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan .
- (2) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi Di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan Simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai Bidang Tugas dan/kemampuan.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISSA

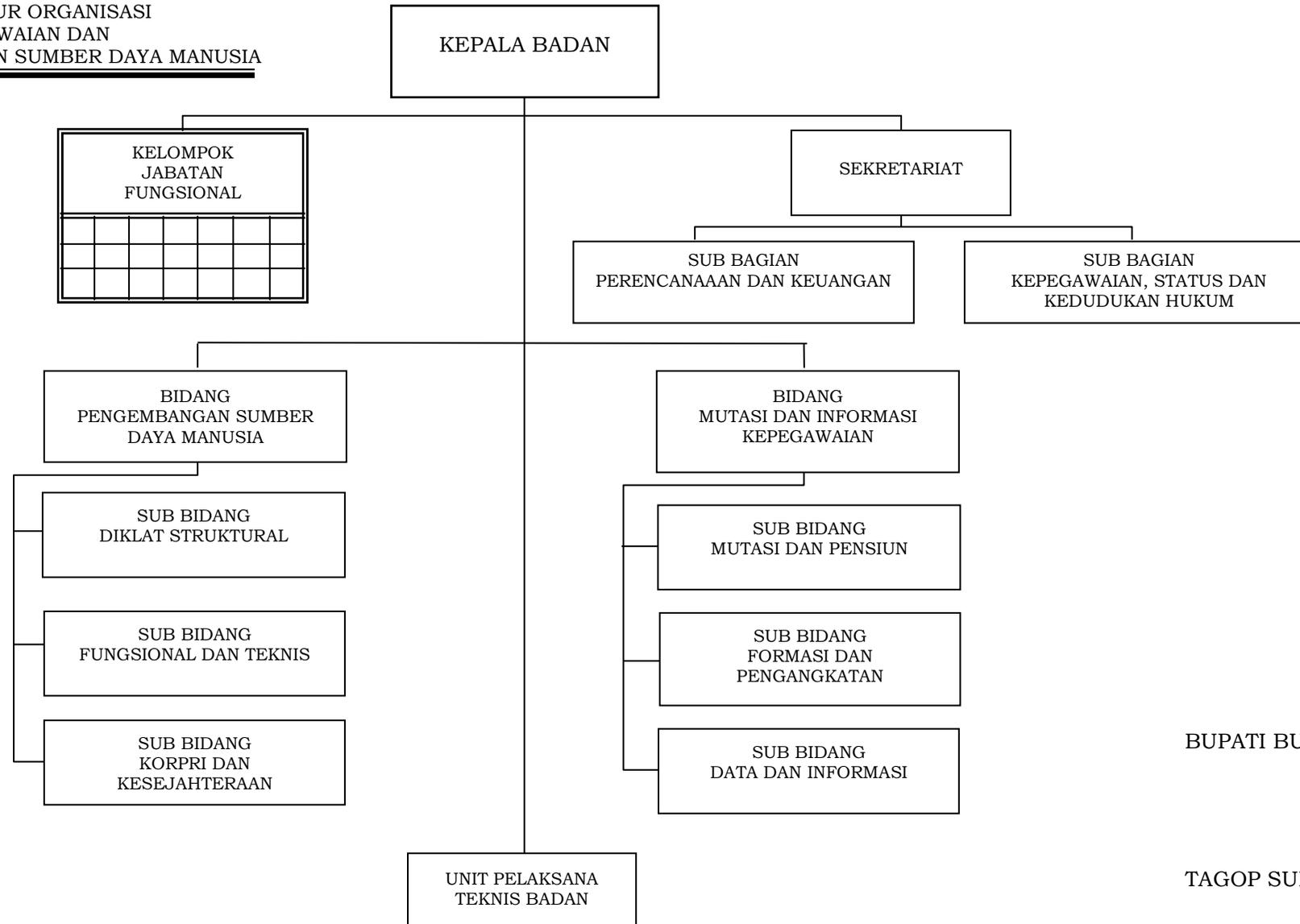
Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 46 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISA