



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 116 TAHUN 2018
TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaetn Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174

- Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Buru;

8. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badanyang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bidang;

- (4) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusiasebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi membawahkan;
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan;
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan;
 1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional, Pengembangan Kompetensi;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN BURU

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Badan dengan cara menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;

- b. Menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai kewenangan daerah;
- c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam perencanaan dana pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kabupaten;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dengan instansi terkait;
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS BADAN

Pasal 6

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat badan mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat Badan sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala Badan;
- d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan Bidang di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telaahan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan,

- Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
- e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan Badan;
 - f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
 - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran badan;
 - c. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urusan perencanaan di lingkup badan sesuai juklak dan juknis;
 - d. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - f. Menyusun DPA/DPPA Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan badan;
- i. Membuat laporan pengelolaan keuangan setiap triwulan, semesteran dan tahunan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Memperifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan dan pemberhentian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bidang pengadaan dan pemberhentian mempunyai tugas:
- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai untuk lima tahun;
 - d. Mencatat dan membuat laporan pelanggaran disiplin pegawai
 - e. Memproses dokumen pemberhentian;
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang data dan informasi serta fasilitasi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bidang data dan informasi serta fasilitasi aparatur sipil negara mempunyai tugas:
- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem kepegawaian dan informasi aparatur sipil Negara;
 - c. Menyusun data dan memfasilitasi administrasi kepegawaian aparatur sipil Negara;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya)
 - e. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - f. Mengevaluasi sistem informasi administrasi kepegawaian aparatur sipil negara;

- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang mutasi dan promosi mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - b. Melaksanakan analisis terhadap penyebaran pegawai pada setiap Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan daftar kebutuhan pada masing perangkat daerah;
 - d. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi dengan pimpinan;
 - f. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - g. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang mutasi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang mutasi;
 - b. Membuat daftar kebutuhan pegawai pada masing-masing perangkat daerah;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan mutasi
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi
 - e. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan
 - f. Membuat daftar penjagaan pensiun
 - g. Memverifikasi dokumen usulan pensiun
 - h. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi
 - i. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidangkepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang kepangkatan mempunyai tugas:
 - a. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat
 - b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat
 - c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat
 - d. Memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat
 - e. Memproses Kenaikan Gaji Berkala

- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan
- g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan karier dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian pengembangan karier dan promosi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun pedoman pola pengembangan karier
 - b. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan
 - c. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi
 - e. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Komptensi Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan komptensi aparatur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengembangan kompetensi aparatur mempunyai tugas:
- a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi
 - b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi
 - c. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
 - d. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidangdiklat teknis penjenjangan dan sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi mempunyai tugas:
- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;

- h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional, Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidangdiklat teknis fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bidang diklat teknis fungsional pengembangan kompetensi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - g. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial
 - h. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - i. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - k. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas

Pasal 20

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 22

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat Tinggi Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Badan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 25

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaiandan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BURU,

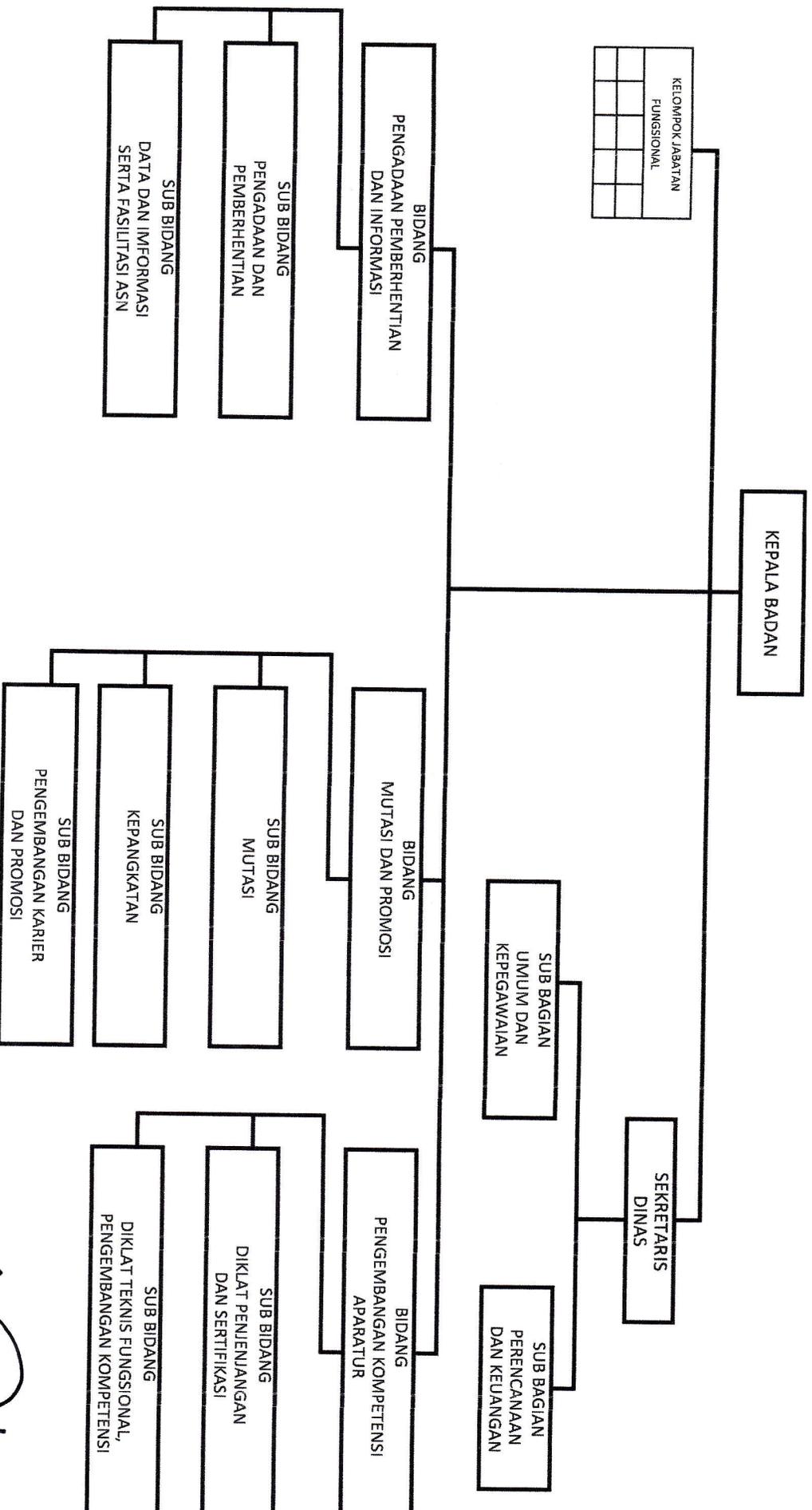
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	f
Kabag Hukum	p

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 116

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : 16 TAHUN 2018
 TANGGAL : 08 DESEMBER 2018
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
 KABUPATEN BURU



[Signature]
 BUPATI BURU, *lu*
 RAMLY IBRAHIM UMASUGI