



# **BUPATI MAMUJU PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

## **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN MAMUJU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105);
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 5233);
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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara tahun 2015 nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Tahun 2016 Nomor 71, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN MAMUJU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju, yakni Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Mamuju;
4. Bupati adalah Bupati Mamuju;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju;
13. Tenaga fungsional adalah tenaga fungsional Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
    2. Sub Bidang Data dan Informasi
    3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Mutasi
    2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Serifikasi
    2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
    3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian dan kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III** **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **Kepala Badan**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala badan mempunyai tugas pokok memimpin badan dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala badan mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan rekrutmen dan seleksi pegawai;
  - b. Pengelolaan mutasi dan promosi;
  - c. Menyelenggarakan penilaian kinerja pegawai;
  - d. Pengembangan karier pegawai;
  - e. Perumusan standar kompetensi jabatan;
  - f. Penyelenggaraan fasilitasi diklat;
  - g. Penyelenggaraan diklat kader kepemimpinan dan teknis;

#### **Bagian Kedua** **Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja sekretariat;
  - b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. Penyelenggaraan urusan umum;
  - d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan urusan keuangan;
  - f. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - g. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi; dan
  - h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

##### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi**

##### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesekretariatan Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi;

- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas Dinas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang kesekretariatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan, pemberhentian dan penyediaan informasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
  - b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
  - c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK.
  - d. Pengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian.
  - e. Pemeriksaan dokumen administrasi pemberhentian.
  - f. Pemeriksaan database informasi kepegawaian
  - g. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian
  - h. Pemeriksaan lembaga profesi ASN
  - i. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
  - j. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian penghargaan ;
  - k. Memverifikasi tingkat kehadiran dan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin Aparatur
  - l. Penyelenggaraan pembinaan aparatur
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan dan pemberhentian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan
  - b. Penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan
  - c. Pemrosesan dokumen pemberhentian
  - d. Pengevaluasian dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan dan penyediaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian
  - b. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian
  - c. Penyusunan data kepegawaian
  - d. Pengevaluasian sistem informasi kepegawaian

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya)
  - b. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN
  - c. Pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan
  - d. Penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan
  - e. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan

**Bagian Keempat**  
**Bidang Mutasi dan Promosi**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan mutasi dan promosi pegawai, penetapan pensiun, penilaian kinerja dan pengembangan karier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi
  - b. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi
  - d. Pemeriksaan dokumen mutasi dan promosi
  - e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Mutasi**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan dan pelaksanaan mutasi
  - b. Pemeriksaan dokumen mutasi
  - c. Pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan
  - d. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penetapan kepangkatan, gaji berkala dan penetapan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat
  - b. Pemeriksaan berkas usul kenaikan pangkat
  - c. Pengusulan berkas kenaikan pangkat
  - d. Pemeriksaan draft keputusan kenaikan pangkat
  - e. Memproses kenaikan gaji berkala
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan
  - g. Pembuatan daftar penjaminan pensiun
  - h. Pemeriksaan dokumen usulan pensiun

## **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan promosi, penilaian kinerja dan pengembangan karier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan pedoman pola pengembangan karier
  - b. Penyusunan daftar urutan kepangkatan
  - c. Pemeriksaan dan analisis berkas usulan promosi
  - d. Pengevaluasian dan pelaporan pengembangan karir dan promosi

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan Aparatur**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi
  - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi
  - c. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan
  - d. Perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi
  - e. Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
  - g. Penyelenggaraan penilaian kinerja.
  - h. Penelaahan, penguraian, pengevaluasian dan pelaporan hasil kinerja aparatur.

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Serifikasi**

##### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Serifikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan diklat penjurangan dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Serifikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurangan
  - b. Penginventarisasian data calon peserta diklat penjurangan
  - c. Pengusulan peserta diklat penjurangan
  - d. Pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian
  - e. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat
  - f. Pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan diklat

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional**

##### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional
  - b. Penginventarisasian data calon peserta diklat teknis fungsional
  - c. Pengusulan peserta diklat teknis fungsional
  - d. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat
  - e. Pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan diklat

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**

##### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi
  - b. Pemeriksaan berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial
  - c. Pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan
  - d. Penelaahan dan penguraian metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur
  - e. Pemeriksaan dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi
  - f. Perencanaan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
  - g. Pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur.
  - h. Penelaahan, penguraian, pengevaluasian dan pelaporan hasil kinerja aparatur.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

##### **Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah unit organisasi bersifat fungsional mempunyai tugas

melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian/keterampilannya masing-masing.

- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang pejabat fungsional selaku koordinator yang diangkat oleh bupati serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi perangkat daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi perangkat daerah wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 Nopember 2016

BUPATI MAMUJU'

**H. HABSI WAHID**

Diundangkan di Mamuju  
Pada tanggal 25 Nopember 2016

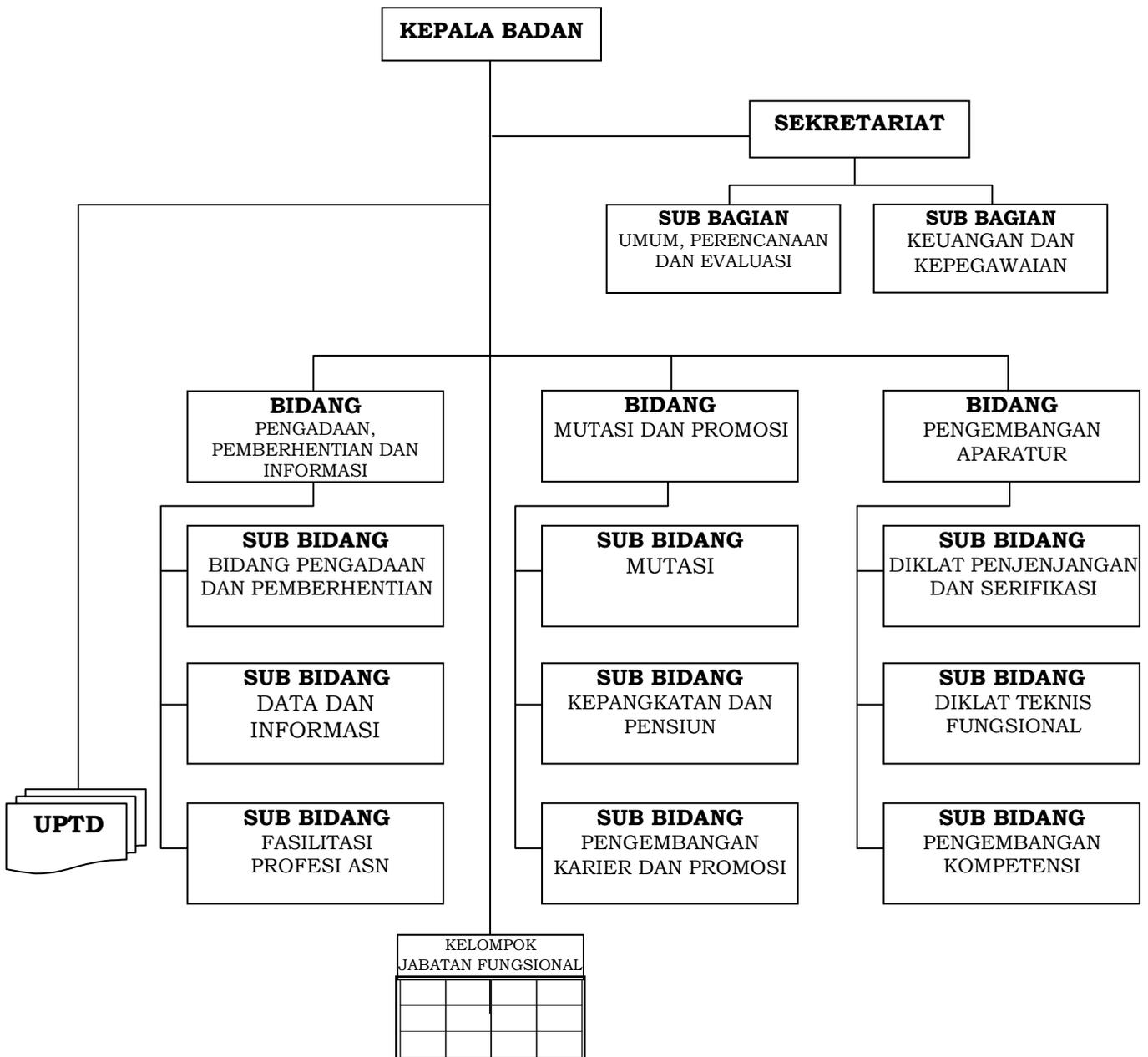
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

**Drs. MUH. DAUD YAHYA, MM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2016 NOMOR 563**

Lampiran : Peraturan Bupati Mamuju  
 Nomor : 48 Tahun 2016  
 Tanggal : 25 November 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 KABUPATEN MAMUJU**



BUPATI MAMUJU,

**H. HABSİ WAHİD**