



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
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 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pegadaian Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur Penunjang Pemerintah Daerah dalam bidang Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Paragraf I
Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi;
 - 3) Sub bidang Fasilitasi Profesi ASN;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Kepangkatan;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan SDM Aparatur, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Diklat Perjenjangan, Setifikasi dan Diklat Teknis Fungsional;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia adalah membantu Bupati menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Menetapkan administrasi kepegawaian dalam pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi pegawai, fasilitasi profesi asn, pemindahan dan kepangkatan, pengembangan karier dan promosi, pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia aparatur serta evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
- e. Menetapkan Norma Dan Standar Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Norma Standar Dan Prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian PNSD sesuai Juklak dan Juknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian daerah;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dibidang kepegawaian;
- i. Menyelenggarakan informasi kepegawaian daerah sesuai sistem sebagai bahan laporan kepada Badan Kepegawaian Negara;
- j. Menyelenggarakan pendistribusian pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- l. Menetapkan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di daerah melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- n. Menetapkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris adalah membantu kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melaksanakan penatausahaan dibidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, umum dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan SDM, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan sekretariat dan berdasarkan rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LKIP, dan penetapan kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan kebijakan anggaran, program dan kegiatan badan;
- e. Merumuskan kegiatan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan badan secara internal maupun eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan pelayanan umum, administrasi dan fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepegawaian dan pengembangan SDM sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan SDM, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan SDM melakukan pelaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyusun kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- e. Merancang kegiatan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Mengerjakan Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi adalah membantu sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan SDM menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi;
- c. Merancang kegiatan penyiapan data dan informasi untuk dijadikan sebagai petunjuk teknis perencanaan program kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- l. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- m. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring.
- h. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di dalam dan di luar daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;

- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Aset

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset adalah membantu sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan SDM melakukan penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan tata kelola keuangan dan aset badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. Merancang kegiatan koordinasi penyusunan RKA dan DPA badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Mengerjakan dan mengusulkan daftar penghapusan barang milik daerah;

- j. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- k. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- l. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi adalah membantu kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM Melaksanakan penyusunan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi pegawai serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman kerja;
- b. Menyusun kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- c. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- d. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- f. Merumuskan kebijakan pengadaan PNS dan PPPK;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- h. Melaksanakan Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan verifikasi database informasi kepegawaian;
- i. Melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Pemberhentian

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala sub bidang pengadaan dan pemberhentian adalah membantu kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi menyusun kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian pegawai serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pengadaan dan pemberhentian, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bidang pengadaan dan pemberhentian berdasarkan rencana kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai pedoman kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun rencana formasi pegawai sesuai analisa formasi jabatan;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan pegawai, yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan, mengumumkan pendaftaran dan persyaratan administrasi, melaksanakan tes kemampuan dan pengetahuan, kesehatan dan persyaratan lain.
- f. Melakukan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai bagi peserta ujian Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dinyatakan lulus ujian;
- g. Melakukan pelayanan administrasi dalam rangka pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah;
- h. Memproses pengunduran diri dan pembatalan untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Memproses data Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. Melakukan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian Pegawai tidak tetap (pegawai tenaga kontrak kerja);
- k. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan perpanjangan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah yang memasuki usia pensiun;
- m. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pensiun dini Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- n. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mengalami cacat/ meninggal dunia karena dinas;

- o. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pensiun janda/ duda pensiunan anak PNS Daerah, penetapan Pengangkatan Anumerta dan pengabdian PNS Daerah;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- q. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sub bidang data dan informasi adalah membantu kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi melakukan pengolahan dan pengendalian data dan informasi pegawai serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang data dan informasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bidang data dan informasi berdasarkan rencana kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai pedoman kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang kegiatan pengendalian sarana, prasarana, konten serta fasilitasi perkembangan informasi;

- e. Melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan evaluasi data dibidang pengendalian informasi, media, komunikasi dan informatika;
- f. Melakukan kajian sebagai bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian data dan informasi;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi pengendalian informasi, media, komunikasi dan informatika;
- h. Menyusun dan mengevaluasi kegiatan organisasi perangkat daerah (OPD) sebagai sumber data dan informasi;
- i. Melakukan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi;
- j. Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan dokumentasi, pengarsipan data dan informasi;
- l. Melaksanakan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Asn

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sub bidang fasilitasi profesi ASN adalah membantu kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi melakukan penyelenggaraan fasilitasi kelembagaan profesi ASN serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang fasilitasi profesi ASN, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan rencana kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai pedoman kerja;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- e. Melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- f. Melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan seksi fasilitasi profesi asn;
- h. Melaksanakan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang mutasi dan promosi adalah membantu kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM melakukan kebijakan penyelenggaraan mutasi dan promosi serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang mutasi dan promosi, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan kegiatan dan program kerja bidang mutasi dan promosi berdasarkan rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman kerja;
- b. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang mutasi dan promosi setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merumuskan dan Menyusun kebijakan mutasi dan promosi;
- e. Memproses administrasi mutasi dan promosi;
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- h. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- i. Merumuskan kebijakan pengembangan karier dan promosi pegawai;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku;

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang mutasi dan promosi membawahkan :

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Mutasi
Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang mutasi adalah membantu kepala bidang mutasi dan promosi melakukan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang mutasi dan penataannya serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang mutasi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bidang mutasi berdasarkan rencana kerja bidang mutasi dan promosi sebagai pedoman kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun perumusan kebijakan mutasi jabatan;
- e. Memproses administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- f. Menyusun daftar penjagaan pensiun dan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang mutasi dan promosi;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang mutasi dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Kepangkatan
Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang kepangkatan adalah membantu kepala bidang mutasi dan promosi melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepangkatan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang kepangkatan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bidang kepangkatan berdasarkan rencana kerja bidang mutasi dan promosi sebagai pedoman kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Memproses daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- e. Melakukan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- f. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- g. Memproses verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- h. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang mutasi dan promosi;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang mutasi dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Dan Promosi

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pengembangan karier dan promosi adalah membantu kepala bidang mutasi dan promosi melakukan penyelenggaraan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengembangan karier dan promosi pegawai serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pengembangan karier dan promosi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan dan program kerja sub bidang pengembangan karier dan promosi berdasarkan rencana kerja bidang mutasi dan promosi;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- e. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- f. Melakukan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pengembangan karier dan promosi pegawai;
- h. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- i. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang mutasi dan promosi;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang mutasi dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur
Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pengembangan sumber daya manusia apratur adalah membantu kepala badan kepegawaian dan pengembangan SDM melakukan penyelenggaraan pengembangan sumber daya aparatur pegawai serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman kerja;
- b. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala sub bidang di bidang pengembangan sumber daya aparatur setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- e. Melakukan Inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- f. Memproses daftar pengusulan peserta diklat penjenjangan;
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama pelaksanaan diklat;
- h. Melakukan verifikasi dan melaksanakan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil kegiatan diklat;
- j. Merumuskan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku;

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Diklat Perjenjangan,
Sertifikasi Dan Diklat Teknis Fungsional

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang diklat perjenjangan, Sertifikasi dan diklat teknis fungsional adalah membantu kepala bidang pengembangan SDM aparatur melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan perjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang diklat perjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang diklat perjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan sdm aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Memproses penyusunan daftar kebutuhan diklat perjenjangan diklat teknis fungsional;
- e. Melakukan inventaris data calon peserta diklat perjenjangan diklat teknis fungsional;
- f. Melakukan pengusulan peserta diklat perjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional;

- g. Melakukan koordinasi dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan diklat;
- h. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan teknis fungsional;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil kegiatan diklat;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengembangan SDM aparatur;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan sdm aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur adalah membantu kepala bidang pengembangan SDM Aparatur melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan SDM aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Menyusun perencanaan dan melaksanakan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. Melakukan pengolahan data dan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- g. Melakukan analisis hasil pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h. Melakukan verifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengembangan SDM aparatur;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan SDM aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan

Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bidang disiplin dan penghargaan adalah membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang disiplin dan penghargaan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bidang disiplin dan penghargaan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bidang disiplin dan penghargaan berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan SDM aparatur;
- b. Memproses kontrak kinerja bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi, petunjuk teknis dan penilaian di bidang disiplin aparatur;
- e. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis di bidang pemberian penghargaan kepada pegawai;
- f. Melakukan penghimpunan dan menelaah semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai;
- g. Merancang dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin serta pemrosesan hukuman disiplin aparatur;
- h. Melakukan pengumpulan, analisa dan pengolahan data pegawai yang mendapat hukuman disiplin;
- i. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pengembangan SDM aparatur;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan SDM aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

Unit pelaksana teknis dinas (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang membutuhkan ketrampilan tertentu dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

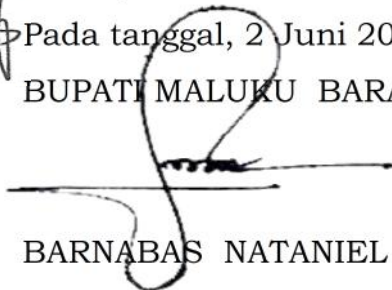
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2016
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006