



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA TIPE C
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
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 beberapa kali 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;

10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C adalah Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang diberikan di bidang Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Tipe C untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan beban kerja yang kecil.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahi:
 - a. Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Seksi Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - c. Seksi Informasi dan Kesejahteraan ASN.
- 3) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur:
 - a. Seksi Mutasi;
 - b. Seksi Promosi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. Seksi Diklat.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. Mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyiapan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian Daerah;
- d. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam Pembinaan Bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta menyusun program perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pelaksanaan penataan kantor dan menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, program, evaluasi, dan pelaporan serta keuangan;
 - d. Menginventarisir serta menyediakan sarana dan prasarana perkantoran untuk kelancaran tugas sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan;
 - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk kelancaran kegiatan pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Pelaksanaan penataan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan badan;
 - g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 3) Sub bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. Melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan;
 - c. Menyiapkan bahan data dan analisis data dalam rangka penyusunan program serta melakukan evaluasi;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
 - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja badan, melakukan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - b. Menyusun Renstra, RKA, DPA, laporan keuangan, LAKIP;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
 - d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan sesuai standard yang ditetapkan.

Bagian Ketiga Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian kinerja Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Badan dalam Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja Aparatur dan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugas.

- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, kebijakan dan anggaran serta melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar perencanaan formasi dan pengadaan aparatur;
 - c. melakukan pengkajian untuk perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan badan kepegawaian daerah dibidang pengadaan, penempatan, pengembangan dan pemberdayaan pegawai, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar penetapan kebutuhan dan pengadaan aparatur;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data kebutuhan dan seleksi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. membantu menyelenggarakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan aparatur, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data penetapan pensiun aparatur, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk aparatur yang akan memasuki masa usia pensiun, minimal 5 (lima) tahun kedepan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala Badan;
 - j. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan sesuai standard yang ditetapkan.
- 3) Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, kebijakan dan anggaran serta melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan disiplin aparatur;
 - c. Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi disiplin aparatur;
 - d. Melaksanakan penguatan tanggung jawab setiap pejabat struktural SKPD sebagai pejabat yang berwenang menjatukan hukuman disiplin;
 - e. Menfasilitasi kegiatan tim koordinasi penjatuhan hukuman disiplin;
 - f. Menangani dan menyelesaikan permasalahan – permasalahan disiplin aparatur yang bertentangan dengan peraturan perundang – undangan kepegawaian;
 - g. Memberikan cuti sesuai dengan ketentuan;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada ASN;
 - i. menyiapkan bahan standar/persyaratan tentang pemberian tanda jasa bagi Aparatur;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pegawai ;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Informasi dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, kebijakan dan anggaran serta melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - c. Membantu penyelenggaraan tugas Pengadaan KARPEG, BAPERTARUM, ASKES, KARIS, KARSU Aparatur Sipil Negara di wilayah Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - d. Penyusunan dan penyempurnaan konsep standar kenaikan pangkat dan penggajian;
 - e. Penyiapan rencana dan melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat dan penggajian sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- 2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, kebijakan dan anggaran serta melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Meneliti dan mengolah berkas permohonan pindah ASN baik masuk maupun keluar daerah kabupaten untuk penetapan surat keputusan;
 - c. meneliti / mengolah administrasi pemindahan ASN antar instansi di lingkungan pemerintah kabupatensesuais tandard yang di tetapkan;
 - d. melakukan penyiapan dan pelaksanaanpemindahan aparatur;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - f. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan, sesuai ketentuan dan standard yang di tetapkan.
- 3) Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja, kebijakan dan anggaran serta melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan Perencanaan Mutasi dalam Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - c. Melaksanakan analisa jabatan;
 - d. Melaksanakan pengkajian dalam rangka pelaksanaan

- Mutasi Jabatan dengan memperhatikan norma standart dan prosedur;
- e. Melaksanakan Administrasi Mutasi Jabatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan sesuai ketentuan dan standart yang di tetapkan.
- 4) Sub Bidang Diklat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjejang Struktural sesuai standart yang ditetapkan;
 - b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
 - c. Menyusun dan mengolah data ASN yang ada atau telah menduduki jabatan struktural sebagai peserta Diklat;
 - d. Menyusun dan menyampaikan rencana anggaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan penjenjangan struktural;
 - e. Menyusun rencana dan Program serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjejang Teknis Fungsional;
 - f. Menyusun rencana dan Program untuk melaksanakan Diklat Kader;
 - g. Menyusun dan mengolah data ASN yang ada atau telah menduduki jabatan Fungsional sebagai peserta Diklat;
 - h. Menyusun dan menyampaikan rencana anggaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjejang teknis fungsional;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
 - j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

- 1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 13

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaiaan Daerah dan Diklat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


BAB IX
KETENTUANPENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA,


JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA

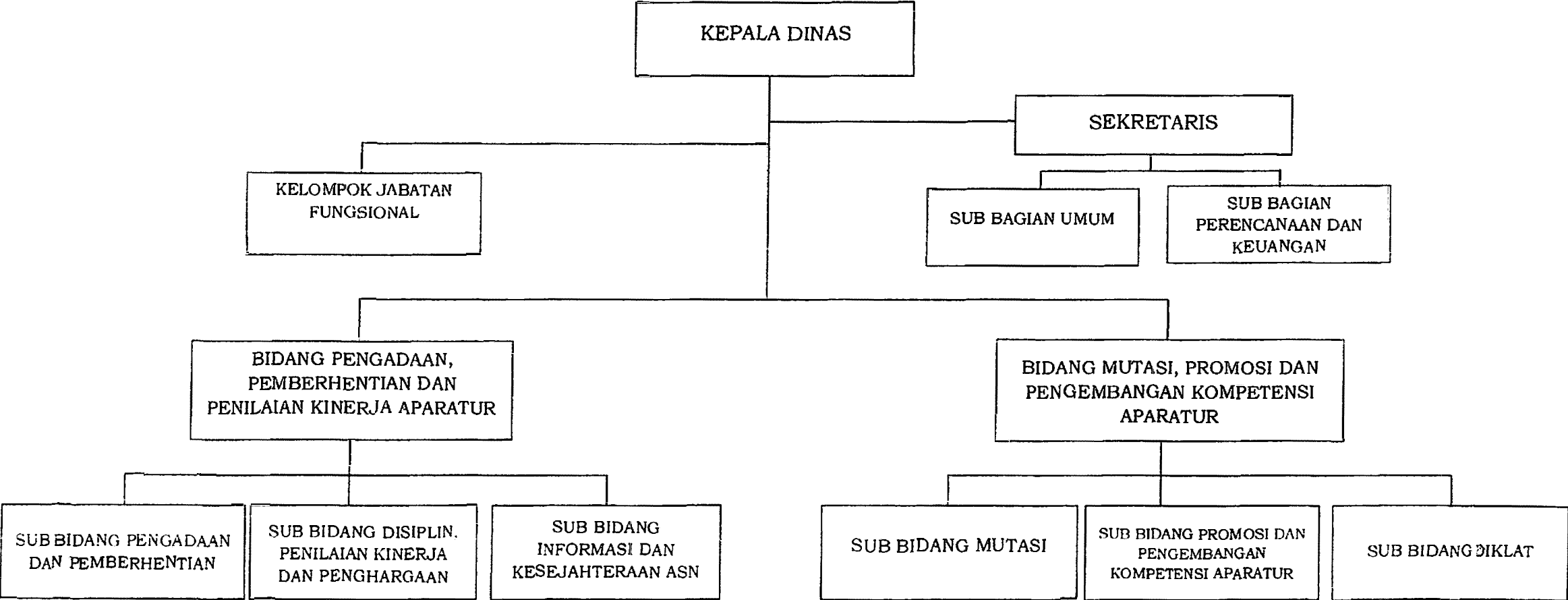


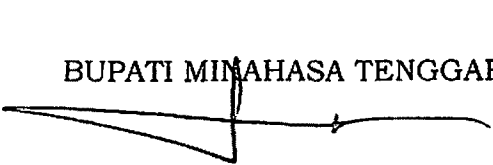
FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 312

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP