



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 16 dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur

Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 0243).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.
- h. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. dan

- m. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari :
- a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengadaan Pegawai :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Pengadaan Pegawai, Data dan Informasi Pegawai.
 - d. Bidang Mutasi Pegawai :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Kepangkatan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Pemberhentian, Pensiun, Mutasi dan Kenaikan Gaji Berkala.
 - e. Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Diklat Struktural dan Fungsional;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Pengembangan Karier Pegawai.
- F. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan teknis fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- g. pelaksanaan pelayanan penunjang dalam bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumberdaya manusia;
- h. pelayanan teknis administratif di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- i. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen kepegawaian;
- j. pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- k. pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Badan mempunyai Fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja badan secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - e. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;

- g. pengelolaan organisasi dan tata laksana badan;
- h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pelayanan teknis administratif kepada kepala badan dan semua satuan unit kerja di lingkungan badan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan badan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program secara integrasi dengan bidang.
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan serta urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian perencanaan dan keuangan;
 - f. melakukan penyusunan anggaran serta urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan serta evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. melakukan pengelolaan data dan kerjasama serta penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris badan sesuai dengan tugasnya.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, dan taspen;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi dan keprotokolan;
 - i. melaksanakan pengelolaan disiplin ASN melalui pengelolaan dan penerapan e-Presensi;
 - j. menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Pembinaan dan Pengadaan Pegawai meliputi Pembinaan dan

Kesejahteraan Pegawai, Pengadaan Pegawai, Data dan Informasi Pegawai.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengadaan Pegawai melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pembinaan dan pengadaan pegawai;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan dan pengadaan pegawai;
 - c. penyiapan bahan pembinaan ASN;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan peningkatan kesejahteraan ASN;
 - e. penyiapan Bahan rencana Pengadaan, pelaksanaan penerimaan pengangkatan calon PNS;
 - f. penyiapan bahan penyelesaian perubahan status CPNS menjadi PNS;
 - g. penyusunan konsep penerbitan surat izin/rekomendasi Kepegawaian kecuali izin belajar ASN, dan penyelesaian penerbitan surat izin/rekomendasi yang dikonsepskan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan Data dan informasi kepegawaian berbasis teknologi;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengadaan Pegawai;
 - j. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengadaan Pegawai;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengadaan pegawai; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. Sub Koordinator pengadaan pegawai, data dan informasi pegawai.

(3) Sub Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pembinaan disiplin pegawai;
6. menyiapkan bahan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai;
7. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja disiplin pegawai;
8. menyiapkan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, status dan sengketa pegawai;
9. menyiapkan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai negeri sipil;
10. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan mental pegawai;
11. menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
12. menyiapkan bahan dan data penetapan pegawai yang mengalami kecelakaan kerja dan kematian;
13. menyiapkan bahan persyaratan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);
14. menyiapkan bahan persyaratan pengusulan penerbitan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
15. menyiapkan bahan persyaratan pengusulan penerbitan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS);
16. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pengadaan Pegawai, Data dan Informasi Pegawai, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

1. menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan pengadaan pegawai, data dan informasi pegawai;
3. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon praja institut pemerintahan dalam negeri;
5. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengadaan pegawai data dan informasi kepegawaian;
6. menyiapkan data formasi kebutuhan pegawai dan menyiapkan bahan seleksi pegawai;
7. menyiapkan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai;
8. menyiapkan data penyelesaian perubahan status CPNS menjadi PNS;
9. menyusun jadwal dan menyiapkan teks/naskah pengambilan Sumpah PNS;
10. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
11. melaksanakan penataan, menyimpan dan memelihara serta memberi nomor data berkas kepegawaian secara sistemik;
12. melaksanakan pengelolaan data Kepegawaian berbasis komputer dengan aplikasi yang terintegrasi dengan Pemerintah Pusat dan disosialisasikan kepada Perangkat daerah lainnya;
13. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian pegawai tidak tetap;
14. menyiapkan data dan informasi kepegawaian;
15. menyiapkan perubahan laporan tentang keadaan dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil secara rutin;
16. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
17. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG MUTASI PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai meliputi Kepangkatan, pemberhentian, pensiun, mutasi dan kenaikan gaji berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi Pegawai melaksanakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang mutasi pegawai;
 - b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang mutasi pegawai meliputi Kepangkatan, pemberhentian, pensiun, mutasi dan kenaikan gaji berkala PNS;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang mutasi pegawai;
 - d. Pelaksanaan Penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - e. Pelaksanaan Penyiapan Mutasi/alih tugas/ perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - g. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bidang mutasi pegawai;
 - h. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepangkatan;
 - i. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberhentian, pensiun mutasi dan kenaikan gaji berkala;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penyusunan dan fasilitasi bidang mutasi pegawai; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator kepangkatan;
 - b. Sub Koordinator pemberhentian, pensiun, mutasi dan kenaikan gaji berkala.
- (3) Sub Koordinator Kepangkatan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 4. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja;
 5. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan penyesuaian masa kerja;
 6. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
 7. melakukan penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
 8. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi penerapan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
 9. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional ;
 10. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
 11. menyelenggarakan pelantikan jabatan, perpindahan pegawai, pembentukan tim penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 12. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 13. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pemberhentian, Pensiun, Mutasi dan Kenaikan Gaji Berkala, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
3. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
4. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pemberhentian, Pensiun, Mutasi dan Kenaikan Gaji Berkala;
5. menyiapkan bahan perpindahan pegawai dan melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;
6. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun pegawai negeri sipil daerah yang mengalami cacat/meninggal dunia karena tugas kedinasan;
7. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun pegawai negeri sipil daerah;
8. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
9. Menyiapkan bahan nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
10. Menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda dan pensiun anak pegawai negeri sipil;
11. Menyiapkan bahan penetapan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
12. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama
13. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai kenaikan gaji berkala;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG DIKLAT DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai meliputi Diklat Struktural, Fungsional, dan Pengembangan Karier Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. Penyelenggaraan Upaya peningkatan pelayanan publik di bidang diklat dan pengembangan pegawai;
 - c. Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat, pendidikan, pelatihan dan menyusun program diklat dan pengembangan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat prajabatan, penjurangan, teknis, fungsional dan pembekalan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi persiapan kerjasama dengan lembaga atau institusi pemerintah dalam rangka pengembangan sumber daya manusia melalui pengembangan pegawai yang dibiayai oleh daerah;
 - f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kediklatan;
 - g. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia melalui pengembangan pegawai daerah;
 - h. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai meliputi perencanaan analisis kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat, sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan diklat struktural dan fungsional;
 - j. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan karir pegawai;

- k. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penyusunan dan fasilitasi bidang diklat dan pengembangan pegawai; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator diklat struktural dan fungsional;
 - b. Sub Koordinator pengembangan karier pegawai.
- (3) Sub Koordinator Diklat Struktural dan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - 1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - 2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kegiatan;
 - 3. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - 4. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bidang diklat struktural dan fungsional;
 - 5. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang diklat struktural dan fungsional;
 - 6. Melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
 - 7. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang diklat struktural dan fungsional;
 - 8. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang diklat struktural dan fungsional;
 - 9. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang diklat struktural dan fungsional;
 - 10. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang diklat struktural dan fungsional;
 - 11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 12. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang diklat

struktural dan fungsional;

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas;
14. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
4. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pedoman pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan tugas jabatan perangkat daerah dengan program pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan;
5. Melaksanakan pengkajian dan menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau institusi untuk pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia yang dibiayai oleh daerah;
6. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pengembangan pegawai dalam rangka pengembangan sumber daya manusia;
7. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengembangan pegawai;
8. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan pegawai;
9. melaksanakan administrasi penugasan peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur melalui pengembangan pegawai;
10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
11. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang pengembangan pegawai;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas;

13. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023
PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 16

Cukup Jelas.