



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
7. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Daerah Otonom 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.
9. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
12. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Formasi;
 - 2) Sub Bidang Pengadaan; dan
 - 3) Sub Bidang Sistem Informasi kepegawaian.
- d. Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - 2) Sub Bidang KORPRI; dan
 - 3) Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian.
- e. Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan SDM;
 - 2) Sub Bidang Disiplin; dan
 - 3) Sub Bidang Penghargaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan di bidang manajemen kepegawaian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
 - c. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara/Daerah dan mantan Pejabat Negara/Daerah;
 - d. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 - f. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. Penyelenggaraan dan pengembangan sistem rekrutmen Aparatur Sipil Negara;
 - h. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan bantuan hukum;

- j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
 - k. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur;
 - l. Penyelenggaraan Urusan KORPRI;
 - m. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Menyusun rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan badan maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kebijakan teknis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian pelaksanaan layanan umum di bidang kepegawaian daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, mengawasi mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - k. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- n. Melaksanakan tugas lain di bidang Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi kegiatan di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM;
 - b. Koordinasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan di lingkungan BKD;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dandokumentasi di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi badan;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur badan;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian badan;
 - h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga badan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik badan;
 - j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan badan;
 - k. Membina perpustakaan badan;
 - l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Badan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, melaksanakan pengelolaan dan pembinaan keuangan, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKD, dan bantuan program, serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan program anggaran dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program penyusunan anggaran dan keuangan.
 - c. melaksanakan penyusunan kerja sama program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan pembinaan keuangan.
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai;
 - e. pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggung jawaban keuangan BKD;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
 - h. menyiapkan/mengusulkan pejabat pengelola keuangan BKD serta melakukan penerimaan, pengagendaan dan pendistribusian serta penomoran surat secara manual maupun elektronik, melakukan tata usaha, pengelolaan kinerja, serta evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan..
 - i. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian, penomoran surat secara manual maupun elektronik, dan melakukan tata usaha yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpul dan mengolah bahan dan data serta merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan,

- kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan badan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik badan;
 - e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) badan;
 - g. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - h. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan menyusun LAKIP badan;
 - j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Kepala Sekretariat; dan
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai dan melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris di lingkungan BKD.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan organisasi, ketatalaksanaan, penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pension di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM;
 - c. pelaksanaan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM
 - d. pelaksanaan pengelolaan kinerja, konseling pegawai, dan pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM, serta pengelolaan kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Kepegawaian.
 - e. penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar

kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, klasifikasi jabatan, penyusunan visi dan misi, tugas, fungsi, struktur organisasi, dan budaya organisasi;

- f. penyiapan bahan dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara/Daerah (LHKPN), pelayanan ketatausahaan, serta evaluasi dan pelaporan; dan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian.
- g. melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris BKD.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan: naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan badan, kendaraan badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Kepala Sekretariat; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

BIDANG FORMASI, PENGADAAN DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan formasi pengadaan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan

teknis di bidang formasi pengadaan dan system informasi manajemen Kepegawaian.

(2) Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Formasi Pengadaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Formasi pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, status serta kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara.
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Formasi Pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- c. perumusan pertimbangan teknis perencanaan di bidang Formasi Pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan formasi Aparatur Sipil Negara;
- e. memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, analisis jabatan, penyusunan standarisasi dan kompetensi jabatan;
- f. pelaksanaan administrasi pensiun Pejabat Negara/Daerah dan Mantan Pejabat Negara/Daerah;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Formasi Pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan formasi pengadaan Aparatur Sipil Negara serta memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan formasi pengadaan Aparatur Sipil Negara.
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya;
- k. penyusunan pelaksanaan teknis penyerahan SK Calon ASN, SK Kenaikan Pangkat dan SK Pensiun;
- l. Penyusunan pelaksanaan upacara/pengukuhan dan pengambilan sumpah ASN dan Sumpah Jabatan ASN; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- n. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- o. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
- p. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
- e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Formasi

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Formasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan.
- (2) Sub Bidang Formasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Sub Bidang Formasi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Formasi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Sub Bidang Formasi;

- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah formasi dan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bidang Formasi;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Formasi;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Pengadaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Sub Bidang Pengadaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Pengadaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Sub Bidang Pengadaan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah formasi dan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bidang Pengadaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Pengadaan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan di bidang sistem informasi kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bagian Sistem Informasi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG MUTASI, STATUS KEPEGAWAIAN DAN KORPRI

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI mempunyai tugas

- membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI .
- (2) Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun instansi teknis dalam rangka pengembangan Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI dalam melaksanakan kegiatan di bidang jabatan struktural dan jabatan

fungsional.

- (2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang KORPRI

Pasal 13

- (1) Sub Bidang KORPRI mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI dalam melaksanakan kegiatan di bidang pensiun dan Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI.
- (2) Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
- b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pensiun dan Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI dalam melaksanakan kegiatan di bidang pensiun dan Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI.
- (2) Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pensiun dan Mutasi, Status Kepegawaian dan KORPRI sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub

Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN DISIPLIN

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin.
- (2) Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program operasional Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin sesuai juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengembangan dan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup badan maupun

instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin;

- i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Pengembangan SDM

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin.
- (2) Sub Bidang Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pengembangan SDM;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Pengembangan SDM;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pengembangan SDM;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengembangan dan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bidang Pengembangan SDM;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan SDM;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai

ketentuan yang berlaku.

Sub Bidang Sub Bidang Disiplin

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Sub Bidang Disiplin dan Disiplin.
- (2) Sub Bidang Sub Bidang Disiplin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Sub Bidang Disiplin;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Sub Bidang Sub Bidang Disiplin;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Sub Bidang Disiplin;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah pengembangan dan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bidang Sub Bidang Disiplin;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bidang Sub Bidang Disiplin;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbidang Penghargaan

Pasal 18

- (1) Subbidang Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Disiplin dalam melaksanakan kegiatan di bidang penghargaan.
- (2) Subbidang Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbidang;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbidang Penghargaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbidang Penghargaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbidang Penghargaan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbidang Penghargaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbidang Penghargaan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan dan melaksanakan tugas lain yang ditugaskan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara

vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 21

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Di lingkungan BKD dan Pengembangan SDM dibentuk Sekretariat Pertimbangan Kepegawaian yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 289

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2017
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

