



**BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT**

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA

KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
3. 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);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 179);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Maluku Tenggara Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

- 10 Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan dan Informasi, membawahkan:
    1. Subbidang Pengadaan;
    2. Subbidang Data dan Informasi.
  - d. Bidang Mutasi, membawahkan:
    1. Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
    2. Subbidang Pemindehan dan Pemberhentian.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan:
    1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
    2. Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional, dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan;
  2. pelaksanaan dukungan teknis di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan;
  3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan;
  4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan;
  5. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Badan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
  3. penatausahaan urusan keuangan;
  4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Badan.
  6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
  8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  3. pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Badan;
  4. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
  5. pengoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Badan;
  6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

7. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan, dan laporan kedinasan lainnya;
8. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
9. pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
10. penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Badan;
  3. pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;

5. pengelolaan barang/perlengkapan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan Data dan Informasi

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengadaan pegawai dan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Pengadaan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pengadaan pegawai dan informasi kepegawaian;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan pengadaan pegawai dan informasi kepegawaian;
  4. pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
  5. pengelolaan database kepegawaian;
  6. penyusunan informasi kepegawaian;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengadaan PNS dan PPPK.
- (2) Subbidang Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbidang;



2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengadaan PNS dan PPPK;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengadaan PNS dan PPPK;
4. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
5. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengadaan PNS dan PPPK;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  4. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  5. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian;
  6. penyusunan informasi kepegawaian;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
  8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bidang Mutasi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  4. pengelolaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  5. pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai;
  6. Pengelolaan administrasi pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi pengangkatan dan kepangkatan pegawai.
- (2) Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi pengangkatan dan kepangkatan pegawai;

3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi pengangkatan dan kepangkatan pegawai;
4. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
5. fasilitasi pelantikan pejabat dan pengambilan sumpah jabatan;
6. penyusunan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
7. pelaksanaan verifikasi dokumen usul kenaikan pangkat;
8. pelaksanaan verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
9. pelaksanaan ujian dinas;
10. pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
11. pemrosesan usulan kenaikan pangkat;
12. pemrosesan kenaikan gaji berkala;
13. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi pengangkatan dan kepangkatan pegawai;
14. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  4. pemrosesan pemindahan pegawai;
  5. pembuatan daftar penjagaan pensiun;
  6. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
  7. pemrosesan perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP);
  8. pemrosesan dokumen pemberhentian pegawai;

9. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan serta penilaian kinerja dan pemberian penghargaan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan serta penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan serta penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
  4. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  5. pelaksanaan penilaian kinerja;
  6. pelaksanaan pemberian penghargaan;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan rencana kerja Subbidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan;
  4. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
  5. fasilitasi dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
  6. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  7. pelaksanaan kerjasama antarlembaga;
  8. pemrosesan penetapan peserta tugas belajar dan pemberian izin belajar;
  9. penyelenggaraan pengiriman peserta tugas belajar dan pemberian izin belajar;
  10. pelaksanaan pemantauan peserta tugas belajar;
  11. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan;
  12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
  13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan.
- (2) Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan rencana kerja Subbidang;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
  3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
  4. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja;

5. pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin;
6. penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan;
7. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pemrosesan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
8. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 17

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### BAB V

#### JABATAN

##### Pasal 18

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

##### Pasal 19

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Tugas dan fungsi Badan serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Badan maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

#### Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

kepada bawahan masing-masing.

- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### 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 Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di : Saumlaki

pada tanggal : 2017

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	: 
Asisten Koordinasi	: 
Kabag Hukum	: 
Kabag Ortala	: 



**BITZAEEL S. TEMMAR**

Diundangkan di : Saumlaki

pada tanggal : 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT



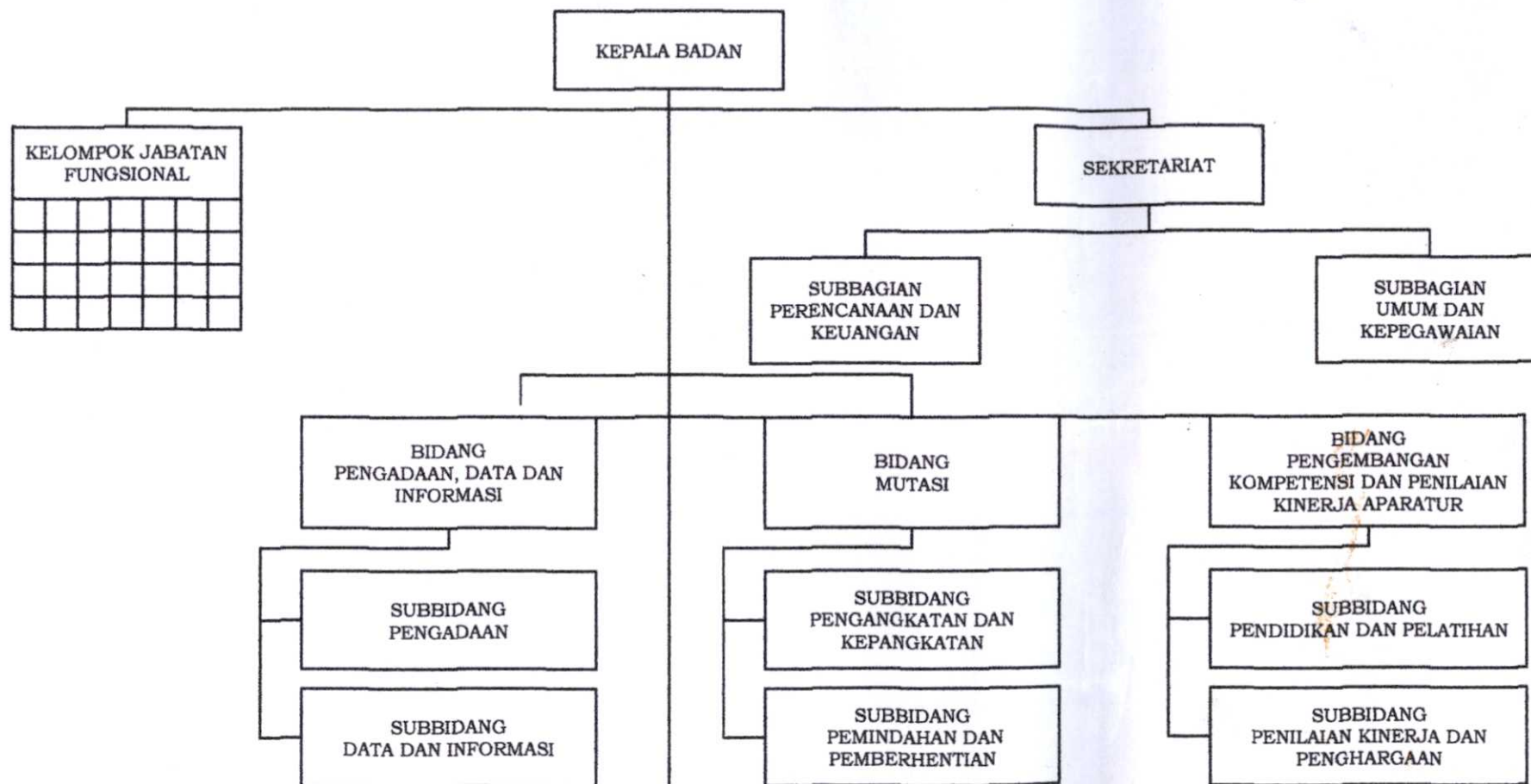
**PITERSON RANGKORATAT**

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2017  
NOMOR



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT  
 NOMOR : TAHUN 2017  
 TANGGAL : 2017  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	: [Signature]
Asisten Koordinasi	: [Signature]
Kabag Hukum	: [Signature]
Kabag Ortala	: [Signature]

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

*[Signature]*  
**BITZAEEL S. TEMMAR**