



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 51 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas

Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

3. Perangkat daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
11. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Formasi dan Mutasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS;
 - 2. Sub Bidang Formasi, Pemindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan.
 - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Karier.
 - e. Bidang Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengolahan, Penyimpanan dan Penyajian Data Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pendukung teknis Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
- (2). Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kepegawaian , pendidikan dan pelatihan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Penunjang penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang pengelolaan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 5

- (1). Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Kepegawaian;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup Pengelolaan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Pengelolaan Ketatausahaan Badan;
 - d. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program kegiatan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja badan serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtangaan;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;
 - k. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas badan;
 - l. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan;

- m. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan kepada atasan;
- n. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtangaan serta administrasi kepegawaian.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtangaan serta administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan tata naskah dinas;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;

- f. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- l. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- m. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- p. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan program/kegiatan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

- e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- f. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- h. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
- i. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan Badan;
- j. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan;
- k. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- l. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan bidang/sub bidang lain di lingkungan Badan.

Bagian Ketiga

BIDANG FORMASI DAN MUTASI

Pasal 10

- (1). Bidang Formasi dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan Formasi dan pelayanan mutasi yang meliputi Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS, Formasi, Pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;

- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Formasi dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan Formasi dan pelayanan mutasi;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan formasi dan pelayanan mutasi yang meliputi Pengangkatan, Kepangkatan, Pemberhentian, Penyusunan Formasi, Pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Formasi dan pelayanan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan formasi dan pelayanan mutasi;
 - f. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan formasi dan pelayanan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan Formasi dan pelayanan mutasi;
 - h. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan formasi dan pelayanan mutasi;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan unit kerja/bidang lain di bidang pengelolaan formasi dan pelayanan mutasi.

Pasal 11

- (1). Bidang Formasi dan Mutasi membawahi:
- a. Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS;
 - b. Sub Bidang Formasi, Pemindahan dan Pengangkatan dalam jabatan.
- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan,

mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengangkatan, Kepangkatan dan Pemberhentian PNS;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengangkatan Pegawai, Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian/Pensiun pegawai;
 - d. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan Pengangkatan Pegawai, Kepangkatan dan Pemberhentian/Pensiun pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 13

- (1). Kepala Sub Bidang Formasi, Pemindahan dan Pengangkatan dalam jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan formasi, pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Formasi, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan/penyusunan formasi pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;

- c. Pelaksanaan Penyusunan Pengusulan dan Penetapan Formasi Pegawai setiap tahun anggaran;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemindahan dan Pengangkatan dalam jabatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan Formasi, Pemindahan dan Pengangkatan dalam jabatan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Bagian Keempat

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 14

- (1). Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2). Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir aparatur;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir aparatur;
 - c. Penetapan rumusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur meliputi perumusan diklat jabatan, pendidikan formal/kedinasan serta pola karir PNS;
 - d. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir PNS;
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir PNS;
- g. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir PNS;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

- (1). Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi:
 - a. Sub Bidang Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Kepala Sub Bidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Program Pendidikan dan Pelatihan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Program Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan program Pendidikan dan Pelatihan ;
 - c. Pelaksanaan Penataan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai ;
 - d. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi Pendidikan dan Pelatihan jabatan;

- e. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
- f. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi program Pendidikan dan Pelatihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 17

- (1). Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengembangan karir pegawai;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan karir;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi seleksi dan penetapan PNS yang mengikuti Tugas Belajar serta pemberian Ijin Belajar;
 - e. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi Seleksi Penyaringan calon Praja IPDN serta seleksi Pendidikan Kedinasan lainnya;
 - f. Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan administrasi Penyelenggaraan bimbingan teknis, seminar, kursus dan lokakarya;
 - g. Pelaksanaan penyusunan evaluasi kinerja pejabat struktural dan fungsional;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan karir pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Bagian Kelima

BIDANG DOKUMENTASI DAN KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI

Pasal 18

- (1). Bidang Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2). Kepala Bidang Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan dokumentasi dan kedudukan Hukum Pegawai yang meliputi Penyajian Data Pegawai dan Kedudukan Hukum Pegawai;
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
 - b. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai;
 - c. Penetapan rumusan di bidang Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai meliputi Penyajian Data Pegawai serta perumusan kedudukan hukum pegawai;
 - d. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai;
 - f. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja pada lingkungan Badan di bidang pengelolaan dan pelayanan pengelolaan dan pelayanan Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai.

Pasal 19

- (1). Bidang Dokumentasi dan Kedudukan Hukum Pegawai membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan, Penyimpanan dan Penyajian Data Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai.

- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Kepala Sub Bidang Pengelolaan, Penyimpanan dan Penyajian Data Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pegawai;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengelolaan, Penyimpanan dan Penyajian Data Pegawai menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan, penyimpanan dan penyajian data dan informasi pegawai;
 - c. Pelaksanaan pemuktahiran data pegawai (Bezeeting, DUK dan Peremajaan Data) dan dokumen pegawai lainnya;
 - d. Penyusunan dan pengolahan data kepegawaian daerah melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

Pasal 21

- (1). Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum pegawai;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum pegawai;
- c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelantikan dan pengambilan sumpah, pembinaan dan disiplin pegawai;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian kartu pegawai (KARPEG), penghargaan SATYA LENCANA KARYA SATYA, ijin perkawinan, perceraian, cuti Pegawai serta pemakaman dan pemulangan bagi pegawai yang tewas/meninggal dunia;
- e. Pelaksanaan pengelolaan jaminan kesejahteraan pegawai (KARIS/KARSU), KP4, ASKES dan TASPEN;
- f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi penyelesaian masalah dalam penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin Pegawai;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjang oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

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 Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 6 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 6 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN