



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 26 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Jabatan fungsional yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggungjawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. Sub Bidang Informasi dan Fasilitas Profesi ASN
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahi :
 - a. Sub Bidang Diklat Perjenjangan, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1). Kepala Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian Daerah;
 - b. Merumuskan sasaran kebijakan teknis perencanaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten berdasarkan visi misi Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai sebagai acuan;
 - c. Mengkoordinasikan pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. Pengkoordinasian pengembangan kepegawaian dan diklat daerah;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah membawahi :
 - a. Sekretaris;

- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- c. Bidang Mutasi dan Promosi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 4

- 1) Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tatalaksana, koordinasi, dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan badan Kepegawaian Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana program kerja kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian urusan umum dan perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian daerah;
 - d. Penghimpunan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program kepegawaian;
 - e. Perlaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal (4) ayat (3), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan tugas Kehumasan Badan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan badan.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal (4) Ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan administrasi keuangan menyusun dan melaksanakan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung badan;

- b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan badan;
- c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTB.

Paragraf 3

Bidang pengadaan, pemberhentian Dan Informasi

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3) Huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pengadaan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan Kebijakan Pengadaan, pemberhentian dan informasi
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk melaksanakan Pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Memverifikasi database informasi pegawai;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi Kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri atas :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Memproses dokumen pemberhentian;
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :
 - a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem informasi Kepegawaian;
 - c. Menyusun data Kepegawaian;
 - d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :
- Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - Mengelolah administrasi umum, Kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga lembaga profesi ASN;
 - Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

Paragraf 4
Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 8

- Bidang Mutasi Dan Promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3) Huruf b, mempunyai tugas merencanakan, monitoring, mengkoordinasikan, pembinaan, pelaksanaan dan pelaporan urusan kenaikan pangkat, status, pensiun, pemindahan dan promosi pegawai.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas:
 - Sub Bidang Mutasi;
 - Sub Bidang Kepangkatan;
 - Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.

Pasal 9

- Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri atas :
 - Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - Memverifikasi dokumen mutasi;
 - Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - Membuat daftar penjaminan pensiunan;
 - Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian.
- Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas terdiri atas :
 - Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat
 - Memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat
 - Mengusulkan berkas kenaikan pangkat

- d. Memverifikasi Draf Keputusan Kenaikan Pangkat
 - e. Memproses Kenaikan Gaji Berkala
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan
- (3). Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas terdiri atas :
- a. Menyusun pedoman pola pengembangan karier
 - b. Menyusun Daftar Urusan Kepangkatan
 - c. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi
 - d. Mengevaluasi dan pelapora pengembangan karir dan promosi

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Kepala BKD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Dinas Daerah, dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pemuda dan olahraga sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala seksi dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Dinas secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PULAU MOROTAI

ttd

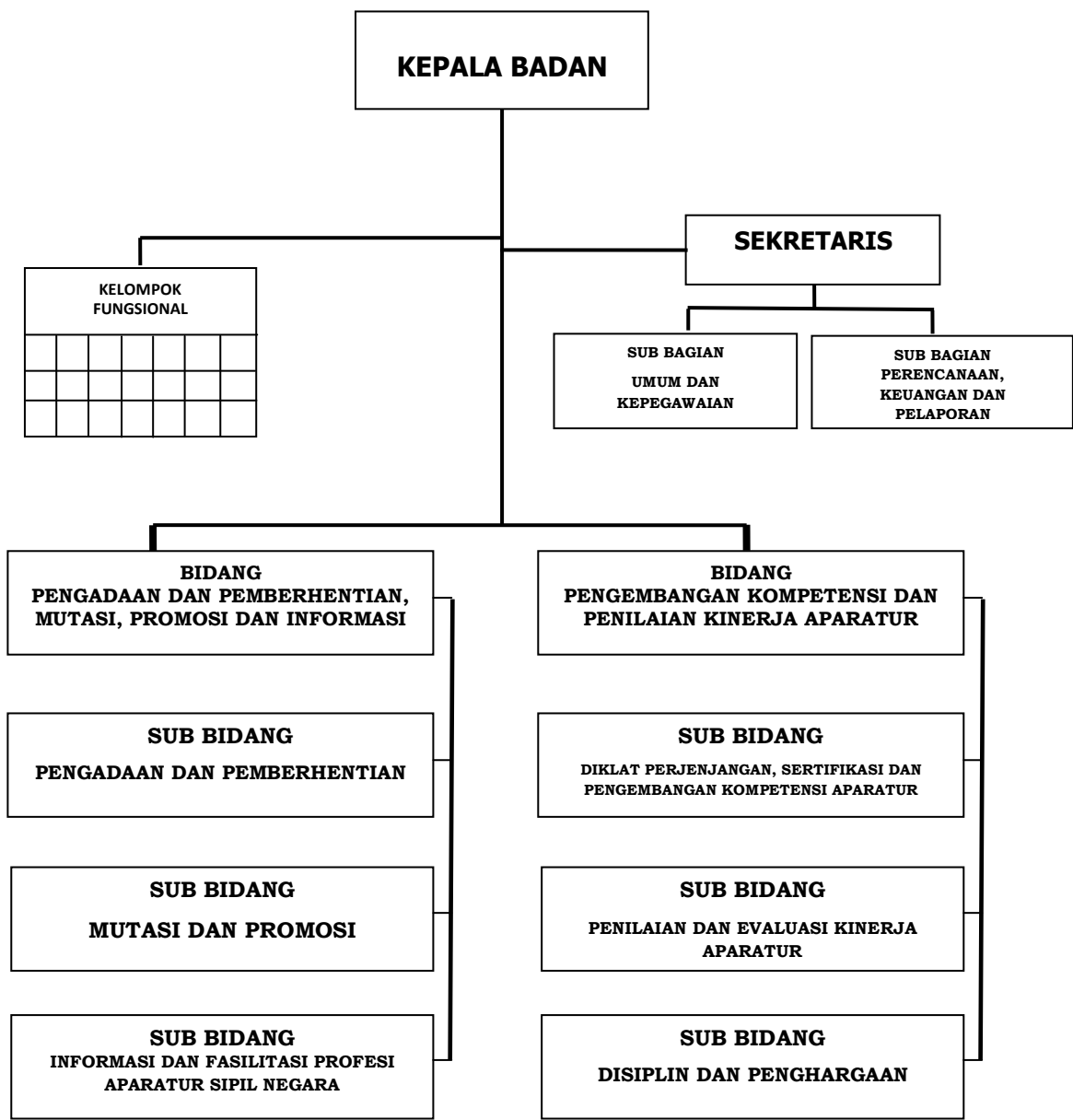
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 26



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003