



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
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 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
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) Sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah 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 KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan

Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub. Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - 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; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - e. 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 4

- (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 di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan 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 kerja;
 - c. Mengkoordinasikan pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. Pengkoordinasian pengembangan kepegawaian dan diklat daerah;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah membawahi :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi; dan
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (3) Huruf a, Sekretaris mempunyai tugas memberi pelayanan 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 dimaksud pada 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; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi:
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang 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 :
- Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - Pelaksanaan tugas Kehumasan Badan;
 - Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan badan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 7

- (3) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang 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 Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan Kepegawaian Daerah;
 - Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
 - Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dan pelaporan pada UPTB; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan Kebijakan Pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi 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. Mengkordinasikan penyusunan informasi Kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi dan Informasi terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - c. Sub Bidang Informasi dan Fasilitas Profesi ASN.

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 9

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri atas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan pegawai;
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai;
- c. Memverifikasi berkas dan memproses usul NIP CPNS;
- d. Memproses pengangkatan Calon Pegawai;
- e. Memproses pengangkatan CPNS menjadi PNS
- f. Memverifikasi berkas dan memproses usulan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Kartu Istri;
- g. Memproses berkas pengusulan pembuatan Taspen;
- h. Memverifikasi dan memproses dokumen kenaikan gaji berkala;
- i. Memverifikasi berkas usulan dan memproses dokumen pemberhentian dengan hormat, pemberhentian atas permintaan sendiri, dan pensiun pegawai;

- j. Memproses dokumen pemberhentian;
- k. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

Sub Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dan memproses dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- e. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- f. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- g. Memverifikasi dan memproses berkas usulan kenaikan pangkat;
- h. Memverifikasi Draf Keputusan Kenaikan Pangkat;
- i. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- j. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 11

Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :

- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. Mengelola administrasi umum, Kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga lembaga profesi ASN;
- c. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota korpri;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemakaman bagi jenazah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma pedoman dan Standar Operasional Prosedur;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - h. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Perjenjangan, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Sub Bidang Diklat Perjenjangan, Sertifikasi Dan
Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

Sub Bidang Diklat Perjenjangan, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :

- a. Menyusun perencanaan program petunjuk teknis Diklat Penjenjangan, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi;
- b. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- c. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- d. Memproses seleksi Diklat Kepemimpinan;
- e. Merencanakan kegiatan pelaksanaan diklat dan kerja sama;
- f. Memproses pemberian izin dan tugas belajar;

- g. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Pasal 14

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :

- a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. menyusun rumusan dan pelaksanaan peraturan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. menyusun rumusan format dan indicator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. melaksanakan kegiatan menerima, memverifikasi, mengelola dan menyajikan data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. melaksanakan bimbingan, pengarahan, serta bimbingan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Pasal 15

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas terdiri dari :

- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang disiplin dan penghargaan;
- b. Menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan disiplin dan penghargaan;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- d. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. Mengumpul, mengelola dan menyampaikan administrasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. Mengevaluasi pelaporan hasil kegiatan;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. Merencanakan kegiatan Kelembagaan yang meliputi urusan kelembagaan di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- j. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi urusan kelembagaan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- k. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kelembagaan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselon

Pasal 16

- (1) Kepala Badan 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 Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 17

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Di lingkungan Badan 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 Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang 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 Badan senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Badan secara teknik fungsional berada di bawah pembinaan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
- (2) Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 01 November 2017
BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PULAU MOROTAI

ttd

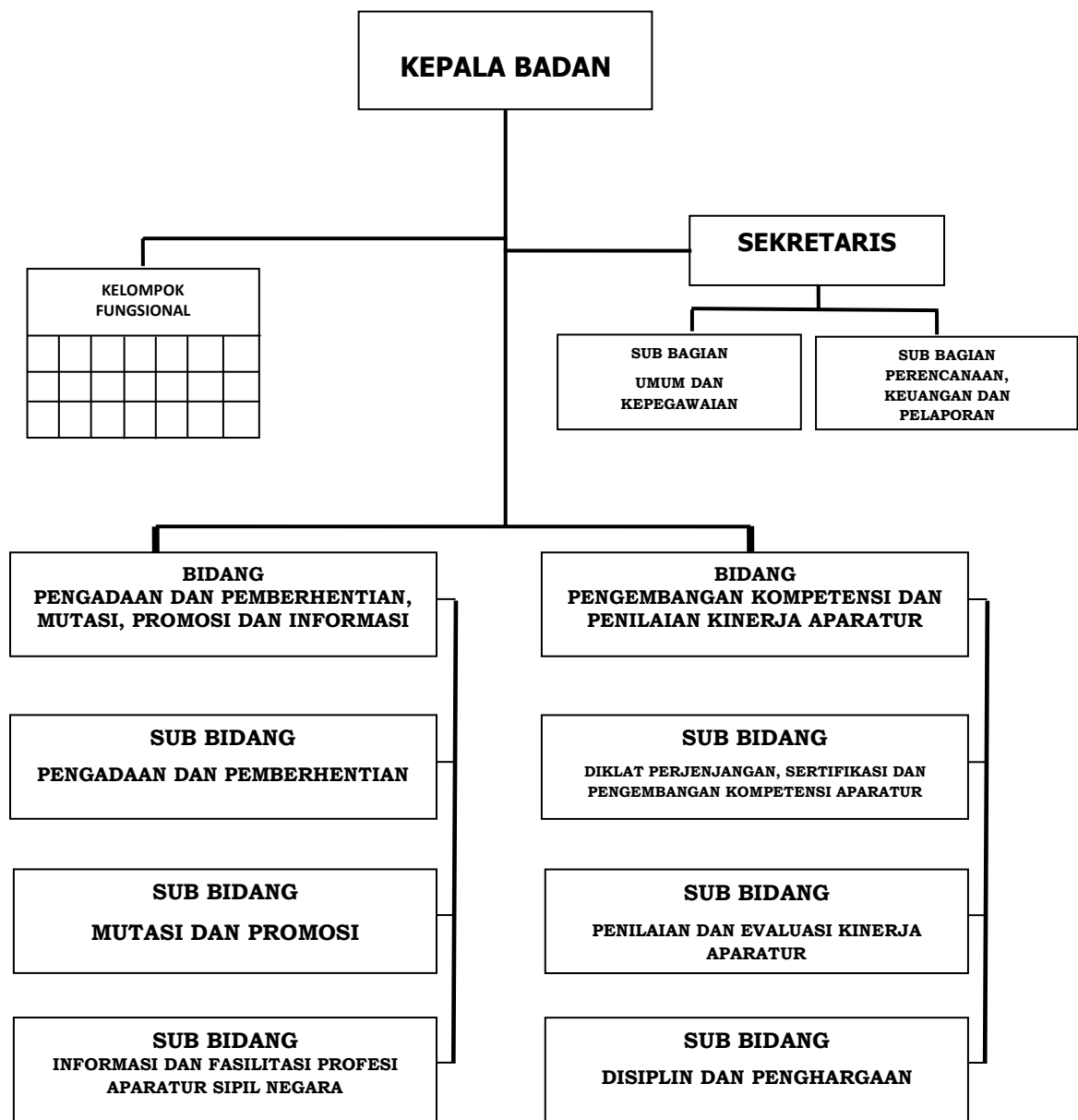
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 36



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 36 TAHUN 2017
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI



BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

