



**BUPATI FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI FAKFAK
NOMOR 67 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN FAKFAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak telah diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 013 ;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Fakfak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4884).
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kabupaten Fakfak (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 013).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Fakfak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Fakfak.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.
6. Kepala Badan adalah Kepala pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.
9. Seksi adalah Seksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN FAKFAK

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Fakfak melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Seksi Fasilitasi dan Profesi; dan
 - 3) Seksi Data dan Informasi.
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Mutasi;
 - 2) Seksi Kepangkatan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Karier dan Promosi.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - 2) Seksi Diklat Teknis Fungsional; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Kompetensi.

- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - 2) Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 - 3) Seksi Disiplin dan Penghargaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi, promosi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumahtangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melakukan tugas, Sub bagian Umum memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
 - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan Informasi Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Paragraf 6

Seksi Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
- (2) Seksi Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas :
- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Memproses dokumen pemberhentian; dan
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

Paragraf 7

Seksi Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

- (2) Seksi Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan tugas :
- 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 profesi ASN; dan
 - c. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

Paragraf 8

Seksi Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
- (2) Seksi Data dan Informasi melaksanakan tugas :
- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. Menyusun data kepegawaian; dan
 - d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;

Paragraf 9

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan

e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

Paragraf 10

Seksi Mutasi

Pasal 14

- (1) Seksi Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Seksi Mutasi melaksanakan tugas :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. Memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.

Paragraf 11

Seksi Administrasi Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Seksi Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Seksi Administrasi Kepegawaian melaksanakan tugas :
 - a. Membuat daftar penjagaan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Memverifikasi berkas usul Administrasi Kepegawaian;
 - c. Mengusulkan berkas Administrasi Kepegawaian;
 - d. Memverifikasi draft Keputusan Administrasi Kepegawaian;
 - e. Memproses Administrasi Kepegawaian; dan
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Administrasi Kepegawaian.

Paragraf 12

Seksi Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
- (2) Seksi Pengembangan Karier dan Promosi melaksanakan tugas :
 - a. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;

- b. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
- c. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.

Paragraf 13

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan;
 - d. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Paragraf 14

Seksi Diklat Penjenjang dan Sertifikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Diklat Penjenjang dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
- (2) Seksi Diklat Penjenjang dan Sertifikasi melaksanakan tugas :
 - a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan;
 - f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi diklat penjenjangan; dan
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat penjenjangan.

Paragraf 15

Seksi Diklat Teknis Fungsional

Pasal 19

- (1) Seksi Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
- (2) Seksi Diklat Teknis Fungsional melaksanakan tugas :
 - a. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
dan
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis fungsional.

Paragraf 16

Seksi Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
- (2) Seksi Pengembangan Kompetensi melaksanakan tugas :
 - a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi umum aparatur;
 - b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi umum aparatur;
 - c. Membuat konsep pelaksanaan seleksi kompetensi umum aparatur;
 - d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi umum aparatur; dan
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi umum aparatur.

Paragraf 17

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - d. Pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
 - e. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

Paragraf 18

Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I

Pasal 22

- (1) Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I melaksanakan tugas :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - c. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.

Paragraf 19

Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II

Pasal 23

- (1) Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II, melaksanakan tugas :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur Jabatan Fungsional;
 - b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur Jabatan Fungsional;
 - c. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur Jabatan Fungsional; dan
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur Jabatan Fungsional.

Paragraf 20

Seksi Disiplin dan Penghargaan

Pasal 24

- (1) Seksi Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Seksi Disiplin dan Penghargaan melaksanakan tugas :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. Memverifikasi tingkat disiplin aparatur;
 - c. Memproses penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. Memproses pemberian penghargaan; dan
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Eselonisasi dan jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT adalah eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 27

- (1) Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Fakfak atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan dimaksud ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara teknis operasional mempunyai hubungan kerja dengan Badan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Fakfak Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat, Bidang, dan Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Fakfak pasal 114 sampai dengan pasal 134 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 31

Aparatur Sipil Negara pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Fakfak sejak berlaku Perda Nomor 4 Tahun 2016 secara otomatis menjadi ASN pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati Fakfak ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Fakfak.

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal, 23 November 2016

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
MOHAMMAD USWANAS

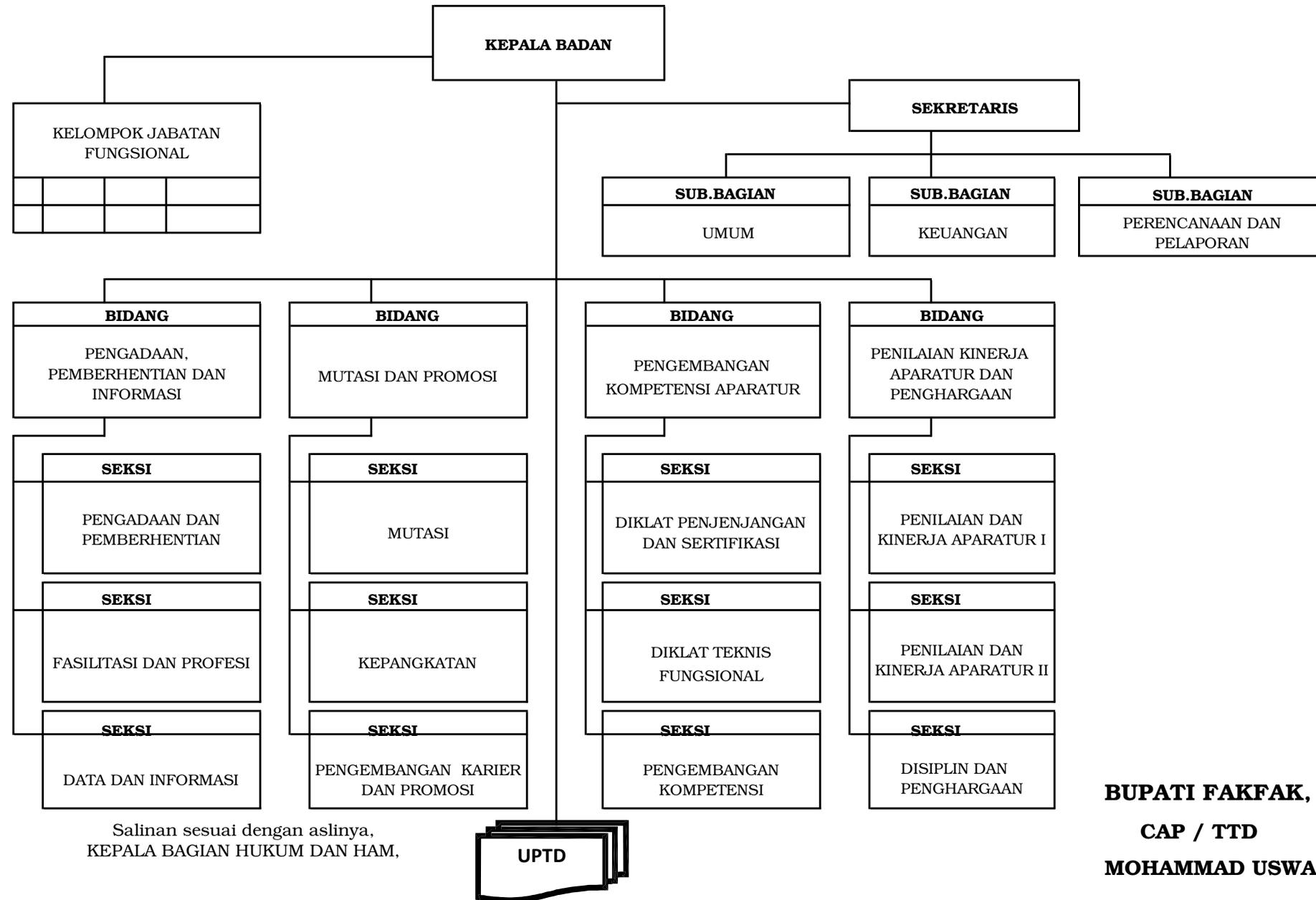
Diundangkan di Fakfak
pada tanggal, 23 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,
CAP / TTD
NASRUN P. ELAKE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2016 NOMOR 067


Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
AGUSTHINUS RIRUMA, SH
NIP. 19611211 198908 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBAKAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE A**



Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

AGUSTHINUS RIRUMA, SH
 NIP. 19611211 198908 1 002

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
MOHAMMAD USWANAS