



SALINAN

**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 53 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN SORONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Sorong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4438);

4. 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 5233);

5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN SORONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pengadaan Promosi dan Informasi membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
 3. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Mutasi membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pelayanan Administrasi, Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.
 - e. Bidang Diklat Kompetensi Aparatur membawahi:
 1. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 2. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi:
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 3. Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi badan;
- f. Pembinaan pelaksanaan unit pelaksana teknis badan;
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten khususnya bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - c. mengelola aset, informasi dan dokumentasi;
 - d. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi;
 - b. melaksanakan pelaporan keuangan,
 - c. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pengelolaan data;
 - b. menyusun laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur; dan

- c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pengembangan karir dan promosi; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang mutasi menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang mutasi, kenaikan pangkat, perpindahan, Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
 - penyelenggaraan proses kegiatan di bidang mutasi;
 - koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Mutasi;
 - verifikasi dokumen di bidang Mutasi;
 - evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Mutasi;
 - pelaksanaan Monitoring Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit; dan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas:
- merencanakan dan melaksanakan mutasi antar lokal, provinsi dan kementerian;
 - memverifikasi dokumen mutasi perpindahan;
 - melaksanakan administrasi penempatan Pegawai Negeri Sipil;
 - mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:
- memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi DUPAK;
 - mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepangkatan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Administrasi, Ujian Dinas (UD) dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) mempunyai tugas:
- menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan administrasi, UD dan UPKP;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan Administrasi, UD dan UPKP;
 - melaksanakan fasilitasi pengelolaan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Pelatihan Kompetensi Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Pelatihan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan, Pelatihan Kompetensi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Pelatihan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan pada bidang pendidikan, pelatihan dan kompetensi;
 - penyelenggaraan kegiatan pada bidang pendidikan, pelatihan dan kompetensi;
 - koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;

- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai 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;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai 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; dan
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lainnya di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sorong sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
- d. evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- g. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan bidang disiplin;
- h. perencanaan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- i. evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. memproses Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARGPEG) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), serta Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU);
 - e. memproses dan menyelesaikan administrasi Cuti Aparatur Sipil Negara;
 - f. merencanakan dan melakukan penyuluhan bidang kepegawaian;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. mengkaji dan menelaah pelaksanaan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara yang Indisipliner;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - e. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pembinaan disiplin;
 - f. membuat saran dan pertimbangan dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin;
 - g. menyusun saran dan pertimbangan dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kerjasama untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - e. menyusun dan merencanakan program kesejahteraan pension ASN; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 18

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 28) 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 Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,
ttd

JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd

MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 53

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

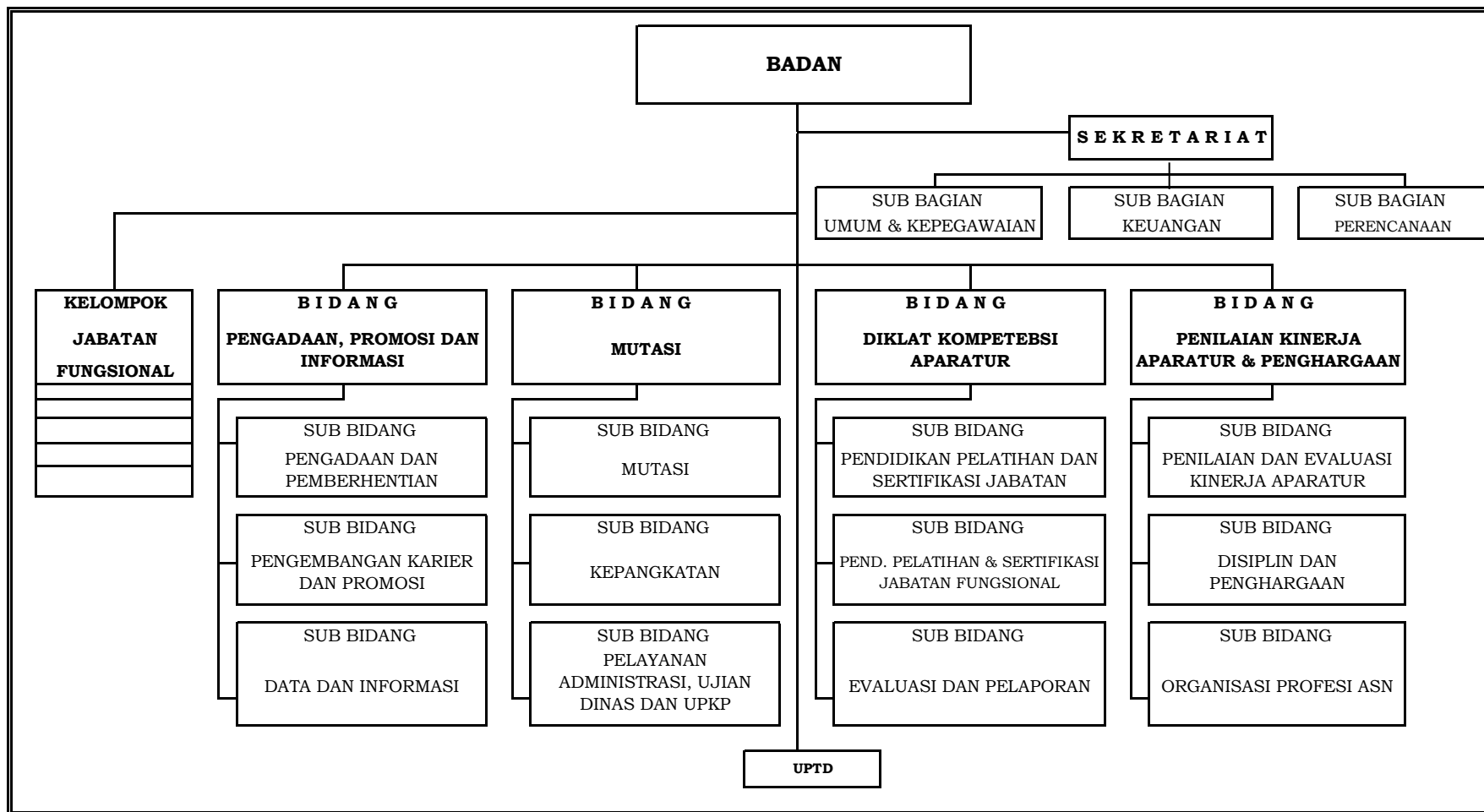

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP.19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 53 TAHUN 2017
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU