



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.

3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumba Barat
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumba barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing di pimpin oleh kepala sub bagian dan kepala sub bidang dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.

- (5) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan tenaga fungsional yang secara teknis administrasi berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan 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 Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Sub Bidang
 - f. UPT: dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan;
 - b. Kepala Bidang Mutasi; dan
 - c. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
- (6). Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengadaan dan Pengembangan, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
 - 3. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan.
 - b. Kepala Sub Bidang pada Bidang Mutasi, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Kepangkatan;
 - 2. Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun ; dan
 - 3. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
 - c. Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan, meliputi:
 - 1. Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Pendidikan Umum;
 - 2. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 - 3. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.
- (7). UPT Badan ; dan
- (8). Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Badan, mempunyai fungsi:
 1. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah yang berwawasan pendidikan dan pelatihan serta penelitian;
 2. penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. penyiapan bahan bagi penyusun pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur badan yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;
 4. penetapan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) untuk urusan wajib secara tepat pada penetapan kinerja (PK) badan baik di provinsi maupun kabupaten/kota agar ditetapkan target kinerja yang akan di capai secara berkala;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemberian motivasi dan rancangan kerja kepada para staf badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk bersama-sama memajukan badan agar terciptanya kesamaan persepsi dan ikut seluruh staf dalam pelaksanaan tugas;

6. pengolahan dan pertanggungjawaban aset badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pengadaan barang berdasarkan analisis kebutuhan inventarisasi aset pencatatan habis pakai dan rusak/hilang agar aset badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bisa terpelihara dan di manfaatkan secara efisien dan efektif;
7. pengkoordinasian pelaksanaan badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan, melakukan pertemuan/rapat interen secara berkala agar di evaluasi sejauh mana perkembangan pelaksanaan badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
8. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
9. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan badan berdasarkan rencana kerja agar di ketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan diminta dalam rangka pengambil keputusan guna penyelesaian masalah badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
11. penyusunan dan penetapan laporan AKIP, penyelenggaran pemerintahan, keterangan pertanggung jawaban, Waskat, Budaya Kerja, Bulanan, Triwulan, Tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatannya yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program, pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada

seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi tanggungjawab Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris, mempunyai fungsi :
 1. perencanaan langka-langka operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodasi;
 2. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 3. pengkoreksian hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 4. pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
 5. pengkoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan badan berdasarkan masukan data dari bidang lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
 6. pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki kompetensi;
 7. pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada di badan agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
 8. penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan, kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 9. pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang di laksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 10. pelaksanaan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
 11. pelaporan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan kedinasan untuk kedinasan lain sesuai dengan

- sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat digunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi Pegawai ASN, penyusunan bezetting Pegawai ASN, formasi dan pengadaan Pegawai ASN, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional Pegawai ASN, serta pengelolaan administrasi Pegawai ASN.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 2. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan Pegawai ASN;
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan Pegawai ASN; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Bidang Mutasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kepangkatan dan penggajian, pemindahan lokasi tugas, pemberhentian dan pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN serta monitoring dan evaluasi angka kredit Pejabat Fungsional Tertentu.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Mutasi, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi Pegawai ASN;
 2. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
 3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
 4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan izin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural dan diklat teknis fungsional Pegawai ASN.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
2. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian
Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2). Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan serta penatausahaan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan serta penatausahaan administrasi keuangan, pemantauan evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset milik negara, tatalaksana, serta urusan tata usaha lainnya di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bidang
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengadaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan bezetting, formasi dan pengadaan Pegawai ASN, pengelolaan data dan jaringan informasi/komunikasi kepegawaian serta pengelolaan administrasi Pegawai ASN ;
 - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional dalam rangka pengembangan karier dan promosi pegawai ASN.
 - c. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental, kedisiplinan dan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai ASN, kedudukan hukum, sengketa kepegawaian dan pemberian penghargaan, tanda jasa serta fasilitasi penilaian kinerja pegawai ASN.

- (2) Kepala Sub Bidang pada Bidang Mutasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi kepengkatan, penggajian dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN ;
 - b. Kepala Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun Pegawai ASN ;
 - c. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan dan informasi pegawai ASN.
- (3) Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Pendidikan Umum mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan struktural dan pendidikan umum dan prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar, izin belajar dan izin penggunaan gelar Pegawai ASN ;

- b. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN ;
- c. Kepala Sub Bidang Evaluasi, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja pegawai di bidang pelaksanaan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN.

Bagian Keenam

UPT Badan

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibentuk UPT Badan.
- (2) Pembentukan UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, setiap kepala satuan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016
NOMOR 41

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 41 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KABUPATEN SUMBA BARAT

